



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

(enviar para e-mail: compras@guapiara.sp.gov.br; pmgcompras@yahoo.com.br)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2016

Denominação:

CNPJ nº:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso à [página www.guapiara.sp.gov.br](http://www.guapiara.sp.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2016.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Administração e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a Administração da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Recomendamos, ainda, consultas à **página** www.guapiara.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2016

DATA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 07 de Outubro de 2016 até às 13 h 30 m.

DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 07 de Outubro de 2016 às 13 h 40 m.

A Prefeitura Municipal de Guapiara SP. torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2016, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, que será regida pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, segundo as condições estabelecidas no presente instrumento convocatórias e nos seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Declaração de Credenciamento;

Anexo III - Modelo de Declaração que atende os requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo de Declaração que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Anexo V - Modelo de Declaração que, nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos;

Anexo VI - Modelo de Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar com a Administração Pública;

Anexo VII - Modelo referencial de Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes;

Anexo VIII - Modelo de Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente edital e das especificações;

Anexo IX - Modelo Proposta Comercial;

Anexo X - Minuta de Contrato;

Anexo XI - Dados para elaboração de contrato;

Anexo XII - Modelo de Termo de Ciência e Notificação.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, **no dia: 07 de Outubro de 2016 até às 13 h 30 m.**, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na **Seção de Licitações e Compras**, no endereço **Rua Egidio Seabra do Amaral nº 260, Centro, Guapiara SP, CEP 18.310-000**, iniciando-se **no dia: 07 de Outubro de 2016 até às 13 h 40 m.**, quando será dado início ao processamento do Pregão, que será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da **dotação orçamentária do ano de 2016 - ficha nº 69**

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: **Orçamento-Programa Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Almoxarifado; Patrimônio; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gestão de Contratos atendendo a fase IV do Audesp; IPTU; IPTU WEB; ISS; ISS eletrônico; ISS WEB; Nota Fiscal Eletrônica; Controle Interno; Portal da Transparência; Cemitério conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com os termos constantes do Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.**

II - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

2.1.1. - Envelope nº. I - Proposta;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

NOME DO INTERESSADO (conforme cadastro no CNPJ, endereço completo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº.025/2016

ENVELOPE 01 (PROPOSTA COMERCIAL)

DATA DE ABERTURA: 07/10/2016

HORÁRIO: 13:30.

2.1.2. - Envelope nº. II - Documentos de Habilitação

NOME DO INTERESSADO (conforme cadastro no CNPJ, endereço completo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº.025/2016

ENVELOPE 02 (HABILITAÇÃO)

DATA DE ABERTURA: 07/10/2016

HORÁRIO: 13:30.

2.3- No caso de participação de empresa filial, deverá esta se apresentar com seu CNPJ próprio.

2.4 - O envelope nº 01 deverá conter a proposta comercial, conforme item IV e o envelope nº 02 deverá conter a documentação necessária à habilitação, conforme item V.

2.5 - Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações à documentação.

2.6 - Só poderão participar da presente licitação, empresas regularmente estabelecida no país, cuja finalidade e ramo de atuação estejam ligados ao objeto do presente certame, e que satisfaçam integralmente as condições deste Edital.

2.7 - Não será permitida a participação de pessoas físicas, bem como empresas em consórcio para esta licitação.

2.8 - Não poderá participar desta licitação, empresas que tenham sido consideradas inidôneas por qualquer município, órgão governamental, autárquico, fundacional ou de economia mista.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Aberta a sessão, o representante legal da licitante terá confirmado



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

seu credenciamento junto ao Pregoeiro, através de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

3.2.1 - Instrumento público ou particular de credenciamento, com firma reconhecida, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes aos credenciados para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial de credenciamento - **anexo II**), sendo que, somente no caso de instrumento particular, deverá estar acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa, no caso de sociedade anônima, acompanhado da eleição de seus administradores.

3.2.2 - Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, proprietários, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

3.2.3- A empresa ou empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar 123 de 2006, deverá apresentar, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.2.3.1. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **anexo VII** deste Edital.

3.2.3.2. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

3.2.3.3. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

3.2.3.4 - Declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação), conforme modelo constante do **anexo III**. Tal declaração deve, obrigatoriamente, ser entregue fora dos envelopes, sob pena de ser a licitante impedida de participar do certame.

3.2.3.5 - A microempresa ou empresa de pequeno porte, assim qualificada, deverá apresentar toda a documentação exigida no edital, podendo todavia existir, no que tange à regularidade fiscal, documentos que apresentem alguma restrição, sem que isso impeça a continuidade de sua participação na licitação.

3.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração/credenciamento, poderá representar mais de uma empresa neste PREGÃO.

3.4 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

3.5 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

IV - DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço completo, telefone/fax/email, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

c) preços unitários dos módulos e total para os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal; preços mensais unitários e totais dos módulos, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses; e preço global, em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma;

e) qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

4.2 - Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de **35 usuários** que serão capacitados para a utilização dos sistemas.

4.3 - O valor estimado para a futura contratação é de **R\$ 318.586,66 (trezentos e dezoito mil quinhentos e oitenta e seis reais e sessenta e seis centavos) anual**, que não poderá ser ultrapassado na proposta, sob pena de desclassificação.

4.4 - Os preços ofertados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o prazo inicial do contrato, salvo se houver prorrogação, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

4.5 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

4.6 - Declaração que, nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos, e de que atende ao objeto



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

licitado (**anexo V**).

V - DA HABILITAÇÃO

5 - Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação obrigatória em dia:

5.1 - HABILITAÇÃO JURIDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social da proponente, devidamente registrado no órgão competente (**em original ou qualquer processo de cópias autenticadas, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Comissão, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial**) - Caso tenha sido apresentado este documento no credenciamento, fica a critério da licitante atender este item;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

5.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" do subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento do Pregão.

5.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos envelopes;

b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou**



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

Municipal, se houver, relativo à sede da licitante.

c) Prova de regularidade para com as Fazendas **FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL** da sede da licitante, conforme segue:

1) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à sede da licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Regularidade de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

2) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada;

3) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - **INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de Certidão Negativa de Débito - CND (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal).

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, através de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.

f) Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (**CNDT**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. As certidões poderão ser obtidas através de sistema eletrônico junto à internet, ficando a aceitação condicionada a confirmação de sua validade por parte da Comissão. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

concessão de medida liminar em mandado de segurança.

5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.3.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da LICITANTE, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.3.1.1 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em Jornal; ou por cópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE; ou Por cópia extraída do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

5.3.1.2 - A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

- a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC FÓRMULA: $ILC = AC/PC$
- b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG FÓRMULA: $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$
- c) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL FÓRMULA: $ISG = AT / (PC+ELP)$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

5.3.1.3 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

5.3.1.4 - Se necessária a atualização do balanço e do capital social, esta deverá ser apresentada juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado por contabilista comprovadamente habilitado.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

5.3.2 - Certidão Negativa de **Falência e Recuperação Judicial**, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias antes da data de apresentação dos envelopes;

5.4 - Qualificação Técnica

5.4.1- A LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

5.4.1.1- Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

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

5.4.3- Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) dos Sistemas ofertados, ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sua jurisprudência, o mesmo Processo TC-040775/026/11 e outros.

5.5 - DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

5.5.1 Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

edital e das especificações (**anexo VIII**);

5.5.2 Declaração da licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do art.7º, XXXIII da Constituição Federal (**anexo IV**);

5.5.3 Declaração de que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Administração integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários (**anexo VI**);

5.5.4 Dados para elaboração do contrato (**anexo XI**)

5.6 – CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

5.6.1 A microempresa e empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida nos subitens 5.2, "c": 1, 2 e 3; "d" e "e", inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

5.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a apresentação das competentes certidões negativas de débito, ou positivas com efeito de negativas. O início do prazo se dará no momento em que a empresa for declarada vencedora do certame, e poderá ser prorrogado por igual período a critério da administração, desde que solicitado por escrito pela licitante declarada vencedora.

5.6.3 A não apresentação da documentação no prazo mencionado no **item 5.6.2.** implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as empresas licitantes remanescentes, na sua ordem de classificação, para assinatura do contrato.

Os documentos supra referidos (V – Da Habilitação) poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Equipe de



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

Apoio, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

Documentos sem validade expressa considerar-se-á 90 (noventa) dias da data de emissão, exceto para os documentos cuja validade é determinada por lei específica ou conte sua validade no item V - Habilitação.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

6.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes "proposta" e "habilitação".

6.2 - Serão então iniciadas as aberturas dos envelopes propostas, efetuando-se a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital, rubricando-se os conteúdos das propostas por parte de todos os presentes.

6.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes;

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

6.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

6.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global.

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

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

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

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

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

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

6.8.2 - 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;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

6.8.2.1 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

6.8.2.2 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido anteriormente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

6.8.2.2.1 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

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

6.8.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido anteriormente;

6.8.4.1 - Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a outra hipótese prevista, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

6.9 - Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea "a" do item 6.4, deste Capítulo, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

6.11.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Setor competente, e, por analogia, pelo parágrafo 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

VII -DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

7.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

7.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

7.4 - 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.

7.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6 - A adjudicação será feita pelo valor global da proposta.

7.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

7.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

7.7.2 - quando encaminhadas via FAC-SÍMILE, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolizar os memoriais originais junto à Administração;

7.7.3 - as razões deverão ser protocolizadas na **Seção de Licitação e Compras**.

7.7.4 - não protocolizando na forma definida, o pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

VIII - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1 - Após a assinatura do termo de contrato, a contratada receberá a ordem de serviços com indicação dos sistemas para dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Administração. Os prazos para a prestação dos serviços estão previstos no Anexo I.

8.2 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, funcionamento, apresentação, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "in loco", quando requisitado pela Administração.

8.2.1- Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Administração disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

8.3 - No caso de necessidade de atendimento "in loco", a Administração notificará a contratada que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas o atendimento do chamado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estarem previstos no valor ofertado da locação mensal.

8.4 - Depois de implantada a solução integrada e convertidos os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Administração, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

8.4.1 - Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Administração poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

8.4.1.1 - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Administração poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula correspondente deste edital.

8.4.2 - Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada, e apenas com relação aos sistemas de informática e aos pontos efetivamente implantados.

8.4.3 - O período de instalação, conversão, treinamento, disponibilização e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

8.4.4 - Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

8.5 - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

8.5.1 - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

8.5.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

8.5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

8.5.4 - Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

8.5.5 - Prestar manutenção a solução integrada.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

8.5.6 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

8.5.7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

IX -DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

9.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

9.1.1 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

9.2 - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo ocorrer a sua substituição.

X -DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - A Administração pagará à licitante vencedora, **em 30 (trinta) dias corridos da realização dos serviços**, mediante a apresentação da fatura com todos encargos previstos devidamente atestada pelos **Setores responsáveis da Administração**.

10.2 - Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº do processo, nota de empenho, bem como banco, agência e número da conta corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

10.3 - A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.4 - O pagamento dos serviços de conversão, migração, instalação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal será único, e os pagamentos da locação serão mensais, **ambos em até 30 (trinta) dias corridos da realização dos serviços efetivamente prestados**.

10.5 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

10.6 - A Administração não efetuará pagamento através de cobrança bancária;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

XI -DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não atender a demonstração prática do objeto, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.3 -Pela inexecução total ou parcial do processo licitatório e contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.3.1 - advertência;

11.3.2 - multa indenizatória pecuniária de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

11.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 11.3.3 desta clausula .

11.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

11.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 11.3, subitens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

11.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 11.3, subitem 11.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

11.4 - O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10 (dez) dias.

11.5 - Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo previsto no anteriormente;

11.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 11.3 deste edital.

11.6 - As sanções previstas nos itens 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstancias do caso concreto.

11.7 - O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

11.7.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

11.7.2 - A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da Administração.

XII - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

12.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

12.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao setor de protocolo no **Paço Municipal sito a Rua Egidio Seabra do Amaral nº 260, Centro, Guapiara SP CEP 18.310-000**, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

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

12.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

12.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer o procedimento abaixo:

12.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

12.2.2 - os documentos deverão ser protocolizados no setor de protocolo do paço municipal secretaria de administração;

12.2.3 - não protocolizando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

XIII - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - A vigência do contrato será de 12 (doze) meses e prorrogável até o dia 15/01/2018, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8666/93, e suas posteriores alterações.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

13.2 - O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 13.1, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

XIV -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

14.2.1-As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

14.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

14.4 - O Comunicado de Abertura de licitação, bem como resultado do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação contratado.

14.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados, através de publicação no D.O.E. - Diário Oficial do Estado de São Paulo.

14.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

14.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

14.8 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

14.9 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Seção de Licitações e Compras.

14.10 - As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Edital deverão ser entregues na Seção de Licitação e Compras até dois (02) dias úteis anteriores a data designada para recebimento dos envelopes.

Guapiara SP, 23 de Setembro de 2016.

Jusmara Rodolfo Passaro

Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2016

DOS SERVIÇOS (MEMORIAL DESCRITIVO)

TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- ✓ O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".
- ✓ Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- ✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA

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

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

Conforme as necessidades desta Prefeitura, deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Planejamento;
- Despesa;

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 Fone (15) 3547-1142 Fax: 3547-1148 e-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br CEP: 18310-000 www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

PLANEJAMENTO

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

Para elaboração do PPA e LDO o sistema deverá permitir o cadastro de:

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

Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá permitir:

- Cadastro de Entidades para posterior vínculo
- Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias
- Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei
- Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão
- Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores
- Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores
- Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência
- Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
- Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade
- Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
- Transferir os dados do PPA em curso para desenvolvimento da LDO
- Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- Impressão automatizada do anexo I - Planejamento Orçamentário do PPA ;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Impressão automatizada do anexo II - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;
- Impressão automatizada do anexo III - Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição;
- Impressão automatizada do anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
- Impressão automatizada do anexo V - Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
- Impressão automatizada do anexo VI - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido.

Para elaboração da LOA, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;
- Importar estrutura de despesa da LDO;
- Permitir a digitação da evolução da Receita;
- Permitir a digitação da evolução da Despesa;
- Permitir Renumerar fichas de Receitas e Despesas.
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, e data da Lei e da Atualização.

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP.
- Vincular as receitas analíticas a sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP.
- Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita
- Digitar os valores orçados nas receitas analíticas
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;
- Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa, conforme legislação federal e alterações;
- Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recursos;
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Anexo 1 - Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
- Anexo 2 - Categoria Econômica por Unidade Orçamentária
- Anexo 2 - Categoria Econômica por Órgão
- Anexo 2 - Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual)
- Anexo 2 - Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor)
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária
- Anexo 7 - Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Resumo das Despesas por Projeto e Atividade
- Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica
- Quadro de detalhamento da Despesa
- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
- Quadro da Evolução da Receita
- Quadro da Evolução da Despesa
- Quadro da Legislação da Receita
- Campo de Atuação e Legislação
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso
- Anexo VII - Analítico da Previsão da Receita - LOA
- Anexo VIII - Analítico da Despesa - LOA

Na Abertura do Exercício deverá permitir:

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
- Abertura da execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Crédito Tributário;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

Na Receita Orçamentária deverá permitir:

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

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

No crédito tributário deverá permitir:

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

Na Despesa Orçamentária:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

fornecedor/credor já cadastrado;

- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio Concedido (se for o caso), após a vinculação da despesa a destinação de recurso;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento, efetuando a impressão da consulta e de nota de empenho individualmente;
- Permitir a consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

disponível atual, efetuando a impressão;

- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

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

Na movimentação da Tesouraria:

- Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Configuração de leiautes de cheque;
- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

informações de depósito, retirada e valor;

- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.
- Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias.

Relatórios da Execução da Receita:

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

Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

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

Relatórios de Crédito Tributário:

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

Relatórios gerais da Despesa:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou concedidos.
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor e Empenho.
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
- Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamento e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Demonstrativo de resumo de Convênios;
- Relação de pagamento e de receita por Convênio; e
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Saldo financeiro atual

Relatórios gerais da Tesouraria:

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

Gráficos:

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhada, liquidada e paga, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

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

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

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

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
- Lançamento,atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

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

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):
 - Receita e Despesa Intra-Orçamentária;
 - Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
 - Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
 - Despesas por tipo de Crédito;
 - Movimentação Orçamentária; e
 - Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A - Demonstração das Contas que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
 - Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas - Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa; e
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS - AUDESP/TCESP:

- Cadastramento das destinações de recursos, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCE/SP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.
- Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas.
- Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

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

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Destinação de Recursos - Cadastro;
- Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 Fone (15) 3547-1142 Fax: 3547-1148 e-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br CEP: 18310-000 www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- 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;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas à Pagar com filtro de destinação de recurso;

Lei de Responsabilidade Fiscal:

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

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

ENSINO:

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

SAÚDE:

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

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

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 Fone (15) 3547-1142 Fax: 3547-1148 e-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br CEP: 18310-000 www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

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

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

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

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

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

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

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

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade / Compras:

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

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

Contabilidade/Tesouraria/Administração Tributária:

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

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

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

Contabilidade/Administração de Pessoal:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

autônomos.

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

Contabilidade /Almoxarifado:

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

Contabilidade/Patrimônio:

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

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Encargos Sociais;
- Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Educação;
- Saúde;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Gestão da Dívida Ativa;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo; e
- Tecnologia da Informação.

Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:

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

Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir cadastro de usuários;
- Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
- Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- 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 controlar as questões uma a uma por período;
- Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
- Possuir controle dos relatórios de controle interno por data 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 filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;
- Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
- Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
- Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
- O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
- Possuir a opção de Concluir o Período;
- No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

- Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
- Relatórios de Legislação;

Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audep a saber:

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

Relatório de Informação da Educação no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audep a saber:

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

Relatório de Informação da Saúde no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audep a saber:

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

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audep, a saber:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- 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 extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
- 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 de Crédito Tributário e Dívida Ativa:
- Demonstrativo do Crédito Tributário;
- Demonstrativo da Dívida Ativa;
- Demonstrativo das Redutoras; e



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

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

- DCA;
- RREO;
- RGF Executivo;
- RGF Legislativo.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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 Extraorçamentários:

- 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;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

Informações da Área Tributária:

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

Informações da Área de Administração de Pessoal;

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

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

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 Fone (15) 3547-1142 Fax: 3547-1148 e-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br CEP: 18310-000 www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade que são: A Lei complementar nº131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010, e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, 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.

Como ferramenta de gestão, o Portal da Transparência deverá trazer informações das Transferências Recebidas, Retenções, Despesas Públicas, Licitações, Contratos, Compras e Gastos com Pessoal, além das informações de acompanhamento da Gestão Fiscal, Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

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.

Disponibilidade de Informações da Receita Orçamentária:

As informações referente a receita orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita por:

- Consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Lançado e Arrecadado.

Disponibilidade das informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias:

As informações referente a receita extraorçamentária orçamentária deve ser disponibilizada 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 a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado.

Disponibilidade de Informações da Despesa:

- Despesa:

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

Os filtros de Consulta da Despesa deverá ser disponibilizada por período (dia, mês e ano), por Credor/Fornecedor e tipo de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga:

- Na consulta da despesa empenhada (Demonstrar, por 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);



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Na consulta da despesa liquidada (Demonstrar, por 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);

- Na consulta da despesa paga (Demonstrar, por 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);

O sistema deverá permitir o cumprimento da Lei nº 131/2009, e também a configuração de menus, possibilitando a disponibilização de informações diversas, de acordo com a necessidade da entidade quanto a:

- **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, de acordo com a escolha da entidade.

- **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, de acordo com a escolha da entidade.

- **Disponibilidade de informações de Recursos Humanos:**

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, de acordo com a escolha da entidade.

- **Disponibilidade de informações de Licitações, Contratos e 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, de acordo com a escolha da entidade.

O Portal da Transparência, deve estar aberto para inclusão de relatórios e outras informações diversos para publicação.

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.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

RELATORIOS DO TCE – SP:

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

Remuneração de Agente Político

Fixação da Remuneração do Agente Político

Concessão de Reajuste da Remuneração do Agente Político

Complemento de Remuneração de Agente Político.

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

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

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA: Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva. Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- 1- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 2- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

- 1- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 2- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 3- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 4- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- 5- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- 6- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- 7- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

8- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);

9- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

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

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

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

CADASTROS INSTITUCIONAIS

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

- Cargos e Funções

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

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

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

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

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

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

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

- Eventos de Proventos e Descontos:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Com base no valor de referência
Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

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

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

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

Deverá ter definido em parâmetro o número Máximo de horas permitidas no curso do mês. Bloqueando o excedente, ainda que lançado ou registrado para cálculo no mês.

- Tabelas de pelo Menos:

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

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

- 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 recesso para a Seguradora.

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

- Níveis Salariais

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

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

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

- Bancos para depósito de salário e FGTS



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

- Sindicatos

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

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

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES:

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço - Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte - Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes - Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- 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 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.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou 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 Freqüência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

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

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
- A avaliação deverá ser personalizada observada as características do Município.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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 referencia, inclusive com calculo 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 vinculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

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

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 em layouts da Caixa Economia Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Atvos, Inativos e Pensionistas..

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

- Portarias de Nomeação
- Portarias de Exoneração
- Requerimentos
- Atestados Médicos

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

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

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

MEDICINA DO TRABALHO

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

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado, dispor ainda de campo para histórico das atribuições do cargo/função, com identificação da atividade normal, insalubre (grau), periculosidade, bem como a identificação do responsável pela expedição do laudo que qualifica a atividade.

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

MOVIMENTO MENSAL

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

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

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / 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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

PAGAMENTO A AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o 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 nos padrões e personalização do município, bem como sua disponibilização na WEB atribuindo de forma automática a senha aos usuários.
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (para o Banco conveniado com a Administração Pública) - Geração do arquivo observado o padrão CNAB240.

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

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

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

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

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- 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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- 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:

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

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

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

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

SIMULAÇÃO DE 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.

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

- Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta
- Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- Contabilização por Elemento de Despesa
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 Fone (15) 3547-1142 Fax: 3547-1148 e-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br CEP: 18310-000 www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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 disquete - CAGED

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

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

RELATÓRIOS MENSAIS

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

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

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAOPAULO: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

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

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

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

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

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

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

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

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

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

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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 acrescentando-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.

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

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

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

RAIS: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, 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 disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como;
- Falta de CPF no cadastro
- Base de Calculo divergente
- Divergência no 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)



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Portador de Moléstia Grave
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

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

AUDITORIA INTERNA:

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

APOIO AO ORGÃO GESTOR DO RPPS:

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

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

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

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

CONTROLE INTERNO

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

ESOCIAL

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

SISTEMA DE IPTU

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

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

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

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

- Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;
- Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
- Fórmulas de cálculo de multa e juros;
- Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
- Utiliza ou não desconto nas parcelas;
- Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
- Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

respeitando a composição da municipalidade;

- Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, Testada, entre outros;
- Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
- Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação;
- Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
- Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmo atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
- Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
- Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
- Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado; e
- Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas; e
- Parametrização dos dias não úteis.

CADASTRO:

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

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

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

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

Também deverá compor este módulo, o cadastro de imóveis confrontantes, logradouros, bairros, loteamentos e quadra e zoneamento. Possuir módulo de RENAVAL, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAL que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade.

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

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

- Mapeamento;
- Característica de Imóveis;
- Avaliação de Imóveis;
- Índices Financeiros;
- Informações Cadastrais;
- Serviços Urbanos;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Atividades Econômicas por Imóvel;
- Inclusões por Período;
- Alterações Cadastrais por Período;
- Valores por M2 Edificado e Territorial;
- Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- Logradouros municipais;
- Ficha Cadastral;
- Proprietário / Compromissário;
- Desconto concedido em função do IPVA;
- Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
- Receitas dos Tributos;
- Ficha Cadastral - completa / resumida;
- Imóveis por endereço de Entrega;
- Endereço de Entrega por quadra e lote;
- Planta Genérica de Valores;
- Recibo de Entrega (carnê); e
- Valor de Metro Quadrado.

CÁLCULO:

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

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

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

Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação. Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

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

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

EMISSÕES:

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

Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é,



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

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

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

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

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

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

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

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

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

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

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

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias. Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.

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

PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

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

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

CADASTRO:

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

CÁLCULO:

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

EMISSÕES:

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

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

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

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

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

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

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

CONTROLE DO I.T.B.I.

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

DÍVIDA ATIVA

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

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá permitir gerar arquivo PRODESP a ser enviado ao Fórum juntamente com a documentação da Execução, agilizando com isto os tramites judiciais e permitindo, com o recebimento do arquivo retorno da PRODESP, atualizar o processo de execução com o número que o mesmo recebeu junto ao Fórum bem como a vara que o mesmo se encontra.

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

O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal ou geração do arquivo PRODESP.

CERTIDÕES

O sistema deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

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

Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

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

CONSULTAS:

Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

- Dados cadastrais;
- Lançamentos no exercício IPTU;
- Lançamentos da Contribuição de Melhoria;
- Dívida Ativa de IPTU;
- Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
- Parcelamentos existentes; e
- Processos existentes.

Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:

- Código reduzido do imóvel;
- Inscrição Municipal;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Código do proprietário;
- Nome do proprietário ou parte dele;
- Código do compromissário;
- Nome do compromissário ou parte dele;
- Loteamento ou parte dele;
- Logradouro ou parte dele;
- Número prédio;
- Bairro ou parte dele;
- Quadra;
- Lote;
- Número de controle de aviso; e
- CPF/ CNPJ.

SISTEMA DE ISS

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

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

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

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

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

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

No Cadastro de Declarações e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 Fone (15) 3547-1142 Fax: 3547-1148 e-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br CEP: 18310-000 www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Integração via Tesouraria

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

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

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

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

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

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

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

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

EMISSÃO: Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

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

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

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

- Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas
- Emissão de carnê ISS Variável
- ISS Variável por mês
- Guia avulsa tendo opção de parcelamento
- Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Guia de Expediente
- Guia Eventual
- Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.

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

DÍVIDA ATIVA

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

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

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

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

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

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

A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

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

O sistema deverá permitir gerar arquivo PRODESP a ser enviado ao Fórum juntamente com a documentação da Execução, agilizando com isto os tramites judiciais e permitindo, com o recebimento do arquivo retorno da PRODESP, atualizar o processo de execução com o número que o mesmo recebeu junto ao Fórum bem como a vara que o mesmo se encontra.

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

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

CERTIDÕES

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

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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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 (autolancamento)
- Dívida Ativa de ISS/Taxas
- Parcelamentos existentes
- Processos existentes
- Numero de controle de aviso

SISTEMA DE IPTU MODULO WEB

O módulo WEB deverá 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 FEBRABRAM, 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 FEBRABAN, 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.

Emissão de mensagem a existência de débito junto ao Município.

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 Estadual e 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.

SISTEMA DE ISS WEB

O módulo WEB deverá 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, 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:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

Emissão de 2^{as} vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABRAM, 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 FEBRABRAM, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2^{as} vias dos carnês de ISS Variável e as demais informações do carne original, no padrão FEBRABRAM, 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.

Emissão de mensagem a existência de débito junto ao Município.

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO VIA WEB

A Prefeitura disponibilizará, via site, a emissão do Alvará de Funcionamento para o exercício corrente. Para isto, o contribuinte deverá logar-se na ferramenta com a Inscrição Municipal e a senha, sendo que a senha deverá ser o número do boleto/carnê emitido para pagamento da Taxa de Licença e Funcionamento. O sistema deverá verificar se a taxa está paga, e assim o Alvará deverá ser emitido normalmente sem a necessidade do contribuinte comparecer até a Prefeitura para retirá-lo.

SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO

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

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

O sistema deverá possuir respostas para as dúvidas mais frequentes. A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

- Solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura e, sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura.
- Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e conseqüente emissão da autorização.
- Escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e informações do tomador do mesmo. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.
 - Escrituração dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.
 - Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).
 - Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
 - Emissão da guia para recolhimento, no padrão FEBRABAN ou boleto bancário ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).
 - Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.
 - Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.
 - Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.
 - Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.
 - Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.
 - Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.
 - Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.
 - Emissão da guia de recolhimento do ISS variável com o valor do imposto já apurado.
- Como decorrência da utilização do sistema de ISS ELETRÔNICO, 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;
 - Controle da seqüência numérica das Notas Fiscais emitidas;
 - Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados e tomados;
 - Disponibilização das informações ao usuário do sistema de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
 - Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às prestações de serviços, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.

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

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

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

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

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

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

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS, ATENDENDO A FASE IV

DO AUDESP

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

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

PARAMETRIZAÇÃO:

- Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

CADASTRAMENTO

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

FORNECEDORES:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.
- Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).
- Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.
- Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB - ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- Deverá também fazer a vinculação do fornecedor com grupo, subgrupo e produto, que o fornecedor é apto para vir a fornecer a esta entidade/orgão. Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas).

DESTINATÁRIO DO ITEM:

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

MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

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

FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

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

FORNECEDOR POR GRUPO:

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

FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

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

REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

- O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.
- Deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.
- A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

COTAÇÃO DE PREÇOS:

- O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.
- As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.
- Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
- Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).
- O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita automaticamente, ou vencedor único. O sistema deverá fazer verificação das alterações aplicadas pela Lei Complementar 147/2014.
- Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente

MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

MODALIDADE CONVITE:

- O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.
- As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.
- Para atendimento da Lei Complementar 147/2014 o sistema deverá permitir somente a escolha de empresas de pequeno porte, tendo em vista que esta modalidade aplica-se as compras cujo valor até R\$ 80.000,00.
- Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.
- Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.
- Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.
- Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

- Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.
- Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

ADITAMENTO:

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

REGISTRO DE PREÇOS:

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

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial):

- Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.
- O aplicativo deverá permitir gerar a licitação aplicando a cotização dos materiais/bens de natureza divisível para atendimento ao previsto na Lei Complementar 147/2014
- Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural, quando aplicado a cotização.
- O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.
- Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.
- Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.
- Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.
- Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)

- Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.
- Deverá permitir lançamento por cotização quando o mesmo tiver sido aplicado em site oficial para melhor gerenciamento da licitação.
- Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 Fone (15) 3547-1142 Fax: 3547-1148 e-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br CEP: 18310-000 www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

CADASTRO DO CONTRATO:

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

Do prazo vigência contratual

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

Do valor do contrato

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

Da alteração contratual

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

Dos relatórios dos contratos

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

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

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

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 Fone (15) 3547-1142 Fax: 3547-1148 e-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br CEP: 18310-000 www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

AUDESP:

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

Requisitos de Cadastramento:

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

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

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

Controle dos Produtos:

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

Dos locais de entrega:

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

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

Da requisição de materiais (WEB):

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

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

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

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

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

Movimentação de Consumo Direto:

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

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

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

Consulta a Lotes de Materiais:

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

Consulta a Estoque por Localização:

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

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:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

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

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

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

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

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

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

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

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

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

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

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

- Bens em manutenção - Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.
- Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, ser efetuado de forma automática, informando local, categoria e tipos de bens, e através dos dados informados no cadastro de tipo de bens, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.
- Para Desvalorização ou Valorização de Bens Imóveis o sistema deverá permitir a seleção do evento contábil e informar valor do



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

movimento exibindo em tela os valores de aquisição, depreciação e valor atual.

- Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando
- informar ou pesquisar o numero da chapa a ser corrigida; e Inventário de Bens.
- Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de compras e/ou contabilidade a entrada dos bens utilizando o numero do pedido de compras e/ou numero e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra.
- Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.
- Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.
- Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
- Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.
- Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual
- O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contabil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.

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

NBC T 16.2 - PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 - DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

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

SISTEMA DE CEMITÉRIO

O Sistema proposto deverá efetuar o controle de campos, túmulos, gavetas, valas, ossuários ou qualquer outra forma de armazenamento de restos mortais, fornecendo também todas as informações e dados necessários sobre falecimentos, exumações, inumação e transferência, bem como dados do cemitério, informações *causa mortis*, do estado de conservação das sepulturas, do cadastramento de unidades de sepultamento, bem como o cadastro de sepulturas, dados estatísticos dos falecimentos, idade, sexo, e demais informações úteis.

DO CADASTRO:

Deverá permitir o cadastramento de cemitérios, da *causa mortis*, tipo do sepulcro, tipo de permanência, unidades de sepultamento, emolumentos e sepulcros.

O **cadastro de sepultado** deverá conter no mínimo o registro de: *causa mortis*; grau de parentesco; tipo de sepulcro; tipos de permanência; unidade de sepultamento; emolumentos; cemitérios; sepulcros; declarantes; proprietários e sepultados.

O **cadastro de proprietários** deverá conter o código do cemitério; nome do proprietário; endereço; bairro; cidade; cep; telefone; nacionalidade; sexo; tipo de proprietário; CPF/CNPJ e RG.

O **cadastro de declarantes** deverá possuir o código do cemitério; código do declarante; endereço completo, telefone; nacionalidade; sexo; grau de parentesco; documento de identidade; data de emissão e observações.

Estorno eventual da Guia de recolhimento.

DAS MOVIMENTAÇÕES:

Da **aquisição de sepultura**: deverá possibilitar a localização por proprietário, sepulcros e terrenos, quando da aquisição de um terreno;

Do **registro dos sepultamentos**: deve armazenar todas as informações de um sepultamento, permitindo que o registro destas informações possam ser localizadas e registradas no livro de sepultamento.

Da **transferência de sepulcros**: deverá permitir a transferência, quando necessárias, ou mesmo, em casos de sepulturas que não perpétuas, no período em que a transferência do corpo for realizada, para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos, permitindo o registro das transferências, para assim poder localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento.

Do **registro da exumação**: no caso de sepulturas que não são perpétuas, após período determinado, o sistema deve efetuar o registro da exumação dos ossos do falecido, e a transferência para o ossuário coletivo.

DAS CONSULTAS:

A consulta aos sepultados no sistema de cemitério deverá ser efetuada através de formulário, podendo ser definida sua classificação pelo usuário,



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

em ordem numérica, alfabética, ou em ordem de falecimento. A consulta do histórico de falecimento deverá ser efetuada por sepultura ou por falecido. A informação apresentada deverá determinar as movimentações e exumações a que foi submetido o falecido, em função das necessidades e consulta de recolhimento de ISS.

DOS RELATÓRIOS:

O sistema deverá gerar no mínimo a emissão dos seguintes relatórios, obrigatoriamente:

Relatórios diversos:

- emissão de protocolo;
- emissão de autorizações de compra de sepultura;
- emissão de autorizações de construção de gaveta;
- emissão de autorizações de transferência resto mortais;
- emissão de autorizações de construção de jazigo;
- emissão de autorizações de alvará para canteiro;
- emissão de autorizações de parte nova;
- emissão de autorizações de alvará para tumulo;
- emissão de autorizações de alvará para reforma;
- emissão de autorizações de parte velha;
- emissão de autorizações para compra;
- emissão de autorizações de concessão temporária; e
- emissão da guia de recolhimento de ISS.

Relatórios cadastrais:

- Relatório de cadastro de tipos;
- Relatório de Cemitérios;
- Relatório de Sepulcros;
- Relatório de Declarantes;
- Relatório de Proprietários; e
- Relatório de Sepultados.

Relatórios de movimentação:

- Aquisição de Sepulcros;
- Sepultamentos;
- Transferências;
- Exumações; e
- Movimentação por Sepulcro



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

- ✓ Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.
- ✓ As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.
- ✓ Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.
- ✓ Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.
- ✓ Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.
- ✓ Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.
- ✓ Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.
- ✓ Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.
- ✓ O prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

A N E X O II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2016

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da empresa licitante)

A empresa
.....,
inscrita no CNPJ/MF sob o nº
....., com sede
em....., na
Rua/Av....., nº.....,
como seu representante legal o(a) Sr(a)
....., (citar o cargo), **CRENCIA** o(a)
Sr(a), portador da carteira de
identidade nº, para representá-la
perante a, na licitação **PREGÃO PRESENCIAL nº**
025/2016, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances
verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do
pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para
prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de
fato impeditivo de sua participação no citado certame.

(local, data)

Representante Legal - Nome - assinatura

Cargo

COM FIRMA RECONHECIDA

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

A N E X O III

PREGÃO PRESENCIAL N °

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF n°, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação no presente processo licitatório.

....., de
de

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade n° :

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N °

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES

(papel timbrado da empresa licitante)

D E C L A R A Ç Ã O

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF n°,
sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei e para fins do
disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n° 8.666/93, que não utiliza mão-
de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para realização
de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para
qualquer trabalho, mão-de- obra direta de menores de 16 (dezesesseis) anos,
exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

....., de de

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade n° :



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N °

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE OS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSOS AS DESPESAS

DIRETAS E INDIRETAS

(papel timbrado da empresa licitante)

D E C L A R A Ç Ã O

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF n°
....., sediada (endereço completo), declaro
expressamente que, nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas
e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital de
PREGÃO PRESENCIAL N° 25/2016 e seus anexos, bem como todas as demais
decorrentes da entrega.

....., de de

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade n°



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

A N E X O VI

PREGÃO PRESENCIAL N °

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR

(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF n°,
sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a
licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não
esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos
seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou
impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal,
Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da
Administração integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de
funcionários.

..... de de

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade n° :



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

A N E X O VII

PREGÃO PRESENCIAL N °

(papel timbrado da empresa licitante)

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICRO-EMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES¹

A empresa,
inscrita no CNPJ sob n°....., por intermédio
de seu representante legal infra-assinado,
Sr(a)
.....
....., portador(a) da
Carteira de Identidade n°.....
e do CPF n°, DECLARA, sob as penas do artigo
299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa
de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n° 123 de 2006, bem assim
que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta
situação.

, de de .

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

R.G. : Cargo/Função:

¹ Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal n° 123, de 14 de dezembro de 2006 " § 9º. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais".

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

A N E X O VIII

PREGÃO PRESENCIAL N °

MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS ESPECIFICAÇÕES

(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF n°,
sediada (endereço completo), declara expressamente aceitar as condições do
presente edital e das especificações.

..... de de

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade n° :



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

ANEXO IX

MODELO DA PROPOSTA

(papel timbrado da empresa licitante)

Nome da Empresa:

CNPJ nº :

Endereço:

CEP

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail:

PREGÃO PRESENCIAL nº 025/2016.....

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

Apresentamos a seguinte proposta comercial:

Sistemas	Preço dos serviços de conversão/implantação e treinamento
Orçamento-Programa Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	
Controle Interno	
Portal da Transparência	
Administração de Pessoal	
IPTU	
ISS	
IPTU WEB	
ISS WEB	
ISS eletrônico	
Nota Fiscal Eletrônica	
Compras, Licitações e Gestão de Contratos atendendo a fase IV do Audesp	
Almoxarifado	



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

Patrimônio	
Cemitério	
Totais	

Sistemas	Preço dos serviços por Sistema Mensal e licenciamento
Orçamento-Programa Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdência e Tesouraria	
Controle Interno	
Portal da Transparência	
Administração de Pessoal	
IPTU	
ISS	
IPTU WEB	
ISS WEB	
ISS eletrônico	
Nota Fiscal Eletrônica	
Compras, Licitações e Gestão de Contratos atendendo a fase IV do Audesp	
Almoxarifado	
Patrimônio	
Cemitério	
Totais	

O preço global da presente proposta pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$ (.....), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico;

Declaração de que no preço proposto estão incluídas todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

Declaração de que atende ao objeto licitado.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias contados a partir da data da abertura dos Envelopes.

Qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

....., _____ de _____ de 2016.

(assinatura do responsável da firma proponente)



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

A N E X O X

PREGÃO PRESENCIAL N.º 25/2016

M I N U T A C O N T R A T U A L

“TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A E
..... PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COMO ADIANTE DECLARAM”.

Pelo presente instrumento particular, a, com CNPJ
nº, sediada na, representada por
....., neste ato denominada **CONTRATANTE** e de outro
lado, com CNPJ nº
.....com sede na Rua
..... - SP, neste ato denominada
CONTRATADA, representada pelo Sr.
(qualificação), portador da cédula de identidade RG. nº
.....e do CPF/MF nº,
considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº, após
regular procedimento licitatório, realizado através da modalidade PREGÃO
PRESENCIAL nº 025/2016, contratam entre si o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços técnicos
especializados de modernização e gestão pública, destinado à varias
Secretarias Municipais, conforme especificações técnicas contidas no anexo
I deste Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N.º**, que passa a fazer
parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do objeto do presente instrumento é de R\$ _____(_____).

O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, mediante a
apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura) com todos
os encargos previstos, devidamente atestado pelo Secretaria Municipal de
Administração correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

e aceito pela contratante.

O pagamento dos serviços de conversão, implantação e treinamento será único por Sistema, após ordem de serviço, o mesmo ocorrendo com os serviços de instalação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal, e os pagamentos da locação serão mensais, **todos em até 30 (trinta) dias corridos da realização dos serviços efetivamente prestados.**

Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão aqueles previstos no Anexo I do edital, considerando-se que todo o edital e a proposta da **CONTRATADA** fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

Para outros serviços não previstos em referido Anexo I:

- 1) - Para o recebimento provisório pela Fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da conclusão dos serviços por parte da **CONTRATADA**;
- 2) - Para recebimento definitivo, até 30 (trinta) dias após o decurso do prazo do recebimento provisório.

CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do processo licitatório e contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa indenizatória pecuniária de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior desta cláusula .

As sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

a) das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "c", no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

b) da sanção estabelecida na alínea "d", no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10 (dez) dias.

Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo previsto no anteriormente.

A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida acima.

As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da Administração.

CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES

A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso, por dano ou prejuízo que eventualmente possa causar a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, sem qualquer responsabilidade ou ônus para o **CONTRATANTE** pelo ressarcimento ou indenização devidos.

A **CONTRATADA** é responsável integralmente para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do **CONTRATANTE**, não diminui ou exclui essa responsabilidade.

Correrá por conta da **CONTRATADA**:

- 1) Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.
- 2) As contribuições devidas à Seguridade Social.
- 3) Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO

O **CONTRATANTE** nomeará um Coordenador para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

O Gestor do contrato, será o Sr. Walter Silverio da Costa, responsável pela fiscalização, referente ao parágrafo anterior e Cláusula Segunda.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do **CONTRATANTE**, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Fica a **CONTRATADA** com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES

As despesas decorrentes do pagamento e elaboração deste instrumento correrão por conta do **CONTRATANTE**, prevista no orçamento n.ºs Ficha 69

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Será rejeitado, pelo **CONTRATANTE**, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do **PREGÃO PRESENCIAL n.º 025/2016**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO

O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02 e à Lei Federal n.º 8.666/93, modificada pelas Leis Federais n.º 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, e ao processo de licitação - **PREGÃO PRESENCIAL n.º 025/2016**, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal n.º 8666/93 e suas posteriores alterações.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

O reajuste do preço contratado, no caso de prorrogação do contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SUBCONTRATAÇÃO

Somente mediante consulta formal, que deverá ser efetuada com a devida justificativa no processo administrativo da contratação e, após prévia e expressa autorização da Contratante, a Contratada poderá, sob sua exclusiva responsabilidade, subcontratar os serviços.

A subcontratação prevista no subitem anterior, feita sem a concordância prévia e escrita do Contratante, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

Em caso de subcontratação autorizada, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação ao Contratante, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as Cláusulas e condições do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Capão Bonito para dirimir e lidar eventuais questões oriundas deste contrato.

E por estarem de acordo, firmam o presente em duas (03) três vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

_____, _____ de _____ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) nome: _____

2) nome: _____



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

A N E X O X I

PREGÃO PRESENCIAL Nº

(papel timbrado da empresa licitante)

DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO

(Devolver preenchido com o envelope da Habilitação)

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.

Razão social da empresa:

Endereço:

CNPJ nº _____ Insc. Estadual: _____

Representante responsável pela assinatura do Contrato:

Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____

Profissão: _____

Domicílio: _____

Profissão: _____

CPF nº: _____

Registro Geral (RG) nº: _____

Assinatura



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Fone (15) 35471142 Fax: (15)35471148

CEP 18310-000 – Guapiara – SP

A N E X O X I I

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER AOS SETORES DESTA ADMINISTRAÇÃO.

ADVOGADO(S): (*) _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, inteor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) *Facultativo. Indicar quando já constituído*