



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### PREGÃO (PRESENCIAL)

#### PREÂMBULO

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 019/15**

**PROCESSO nº 031/15**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 02/03/2015**

**HORÁRIO: 13h30min**

**LOCAL: Sala de Reuniões do Setor de Licitações e Contratos, situada na Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, São João da Boa Vista – SP.**

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO (presencial)**, do tipo **MENOR PREÇO**, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 1284/03, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e seus Anexos.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

#### I – DO OBJETO

1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para **prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistema informatizado, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria (Prefeitura e Empresa Municipal de Urbanização de São João da Boa Vista – EMURVI); Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; e Controle de Frota;** conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com os termos constantes dos Anexos do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico.

#### II – DA PARTICIPAÇÃO

1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.

#### III – DO CREDENCIAMENTO

1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4 – Na hipótese da licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador), desse não se credenciar ou ausentar-se da sessão, a Licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

5 – Para participar na condição de, e para exercer o direito de preferência de que trata o subitem 8 da cláusula VII deste Edital, a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa<sup>1</sup> deverá apresentar à equipe de pregação, juntamente com os documentos de Credenciamento, **DECLARAÇÃO** com os seguintes termos:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/15**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 031/15**

**INTERESSADO:** Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

**OBJETO:** ...

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ..., é:

( ) considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

( ) considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

( ) cooperativa, tendo auferido no calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da LC 123/06, conforme art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007;

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Em papel timbrado da empresa licitante**

5.1 – A condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa deverá ser comprovada por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração do subitem anterior:

5.1.1 – Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

5.1.2 – Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

5.1.3 – Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

5.1.4 – Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Micro Empresa, Empresa de Pequeno ou Cooperativa), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

5.4 – Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa não a comprovar, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e suas alterações.

#### **IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo abaixo, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº.s 1 e 2:

**Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório Pregão nº. 019/15 da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.**

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Em papel timbrado da empresa licitante**

2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e lacrados, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

#### **ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA**

**PREGÃO N.º 019/15**

**(RAZÃO SOCIAL)**

**(ENDEREÇO)**

**(TELEFONE E FAX)**

**(E-MAIL)**

#### **ENVELOPE N.º 2 – HABILITAÇÃO**

**PREGÃO N.º 019/15**

**(RAZÃO SOCIAL)**

**(ENDEREÇO)**

**(TELEFONE E FAX)**

**(E-MAIL)**

<sup>1</sup> As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

4 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, após o que, o original será devolvido.

5 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

### V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 – A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência (**Anexo I** deste Edital);
- d) **preço unitário, total e global**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão já estar inclusas todas as despesas decorrentes com o objeto desta licitação, tais como: impostos, taxas, fretes, transporte, mão-de-obra, incluindo hospedagem e alimentação, instalação, operação;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

2 – Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

3 – Para efeito de elaboração da proposta, deverá ser considerado que os sistemas serão instalados para funcionamento em no mínimo 20 (vinte) estações de trabalho e com capacitação a ser ministrada para no mínimo 20 (vinte) usuários para cada módulo.

### VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1 – O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

#### 1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- 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, quando a atividade assim o exigir.

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

#### 1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**, no prazo de validade.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

b) Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

b.1) **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

b.2) **Estadual** - através de Certidão expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.

b.3) **Municipal** - certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

c) Certidões de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – **INSS** e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

**c.1) Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (alínea b.1) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.**

d) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**1.2.4. Quanto às certidões enumeradas neste subitem (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.**

### 1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão Negativa de Falência** ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com prazo de validade constante na certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de **120 (cento e vinte) dias**.

### 1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Atestado de capacidade técnica** da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) **Declaração** da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, 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 Processo TC-040775/026/11.

c) **Declaração** elaborada em papel timbrado pela empresa afirmando que, caso seja declarada vencedora do certame, disponibilizará:

c.1) Departamento de suporte e assistência dedicados com pessoal especializado na solução contratada;

c.2) Suporte online;

c.3) Acesso remoto para questões relacionadas com o Sistema;

c.4) Suporte in-loco num tempo máximo de espera de 24 (vinte e quatro) horas, caso não seja resolvido por acesso remoto ou suporte on-line;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

d) **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, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE – SP, Processo TC-040775/026/11;

d.1) 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.

### 1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) **declaração** da licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, **conforme modelo abaixo**:

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº. 019/15**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Em papel timbrado da empresa licitante**

b) **declaração** da licitante, subscrita por seu representante legal, assegurando que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, **conforme modelo abaixo**:

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, assim como do artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao **Pregão nº. 019/15** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado algum item, segue abaixo a identificação da responsável para a assinatura do contrato.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**(Em papel timbrado da empresa licitante)**

## 2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

## VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 – No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no subitem 1 da cláusula V deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

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 neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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.

3.2 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

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

#### **4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço total do lote.**

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

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

7 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte participando nessa condição, preferência à contratação, observadas as seguintes regras, de acordo com os Art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/06:

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

7.1.1 – A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.1.

7.2 – Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.1.

7.3 – Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, participando nessa condição, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 7.1 e 7.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 7, com vistas à redução do preço.

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

9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que se encontram nos autos.

10 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

11.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2 – 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.

11.3 – Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “d” do item VII deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

12 – Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 2.1 do item VII, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município.

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

**13.1 - A licitante vencedora deverá apresentar a proposta reformulada, discriminando os valores unitários e totais ajustados para a prestação dos serviços, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), contados do encerramento da sessão do Pregão.**

14 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7 deste item VIII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

16 – Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas isentas das causas referidas.

17 - Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida pela Administração - podendo, inclusive, iniciar-se ao término da sessão do Pregão, demonstração dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

17.1 - As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo I.

17.2 - A demonstração de cada módulo deverá ser apresentada em até 3 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por servidores dos Setores correspondentes, assim como servidor do Setor de TI, devidamente designados para o apoio ao Pregoeiro, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.

17.3 - Terminada a demonstração de cada módulo, a Administração, através dos servidores designados, se manifestará pela aprovação ou reprovação do mesmo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.

17.4 - Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do respectivo sistema, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que a Administração se manifestará definitivamente sobre a apresentação.

17.5 - 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

17.7 – Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido no Anexo I deste Edital, e observado o disposto no subitem 17.4, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos do referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

17.8 - Caso as desclassificações, no procedimento das demonstrações, atinjam todas as licitantes que foram selecionadas e participaram da fase de lances, será reagendada uma nova disputa para as demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim sucessivamente, excluindo-se as empresas que não atenderam à integralidade do objeto, seguindo-se os demais procedimentos posteriormente.

18 - 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.

### **VIII – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias 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.

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 ao Prefeito Municipal para a homologação.

3 – Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h30, de 2.ª a 6.ª feira.

3.1 – Não serão aceitos recursos encaminhados via fax, e-mail ou correspondência.

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

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

6 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7 – A adjudicação será feita por lote.**

### **IX – DA CONTRATAÇÃO**

1 – Decorrido o prazo regulamentar para interposição de recursos, a adjudicatária será convocada a assinar o contrato, cuja minuta faz parte integrante deste edital como Anexo II, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis pelo mesmo período.

1.1 – Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, a adjudicatária se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação.

1.2 – Nesse caso, a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista poderá ainda, convocar as PROPONENTES remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições da proposta vencedora.

1.3 – A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

1.4 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional,





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.5 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XII, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade vigentes, sob pena de a contratação não se realizar.

**1.6 – No ato, e como condição para a assinatura do contrato, deverão ser apresentados pela Adjudicatária os seguintes documentos:**

**a) Documentos elencados na cláusula VI, item 1.4, b do presente Edital;**

2 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 deste item XII, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### **X – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS**

1 - Após a assinatura do termo de contrato, a contratada receberá a ordem de serviços 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.

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.

2.1 - Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a contratante 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, exceto nos casos em que a contratante tenha disponibilidade dos mesmos.

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.

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.

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 pela contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação.

4.1.1 - No caso de recusa da contratada 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.

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.

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.

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 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.
- 5.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.
- 5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.
- 5.4 - Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.
- 5.5 - Prestar manutenção à solução integrada.
- 5.6 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.
- 5.7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

### **XI – DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 1 – Os pagamentos serão feitos de acordo com as condições previstas na minuta do contrato, que integra este edital como Anexo III.

### **XII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

- 1 – Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto deste Pregão ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na minuta do contrato, que integra este edital como Anexo III.

### **XIII – DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 1 – Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

### **XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 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.
- 2 – Da sessão pública de processamento do pregão será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
  - 2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 4 – O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. e no endereço eletrônico [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).
- 5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.
- 6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.
- 7 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
  - 7.1 – Solicitações de esclarecimentos poderão ser enviadas via fax ou e-mail.
  - 7.2 – Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h30, de 2.ª a 6.ª feira.
  - 7.3 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax ou e-mail.
  - 7.4 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.
  - 7.5 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



# **Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**

## **Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos**

7.6 – Reconhecida a complexidade e relevância do esclarecimento/impugnação apresentada, poderá ser suspensa a reunião, se necessário.

7.7 – A participação nesta licitação implica na aceitação deste edital, bem como dos anexos a ele incorporados.

8 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

9 – Integram o presente Edital:

Anexo I – Modelo de Proposta;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Minuta do Contrato;

10 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 13 de fevereiro de 2015.

**DOUGLAS DA SILVA VITIELLI**

**Diretor Substituto do Depto. de Administração**

**JORGE RENATO SOMENZARI**

**Chefe Substituto do Setor de Compras, Licitações e Contratos**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA

**Objeto:** contratação de empresa para **prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistema informatizado, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria (Prefeitura e Empresa Municipal de Urbanização de São João da Boa Vista – EMURVI); Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; e Controle de Frota;** conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com os termos constantes dos Anexos do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico.

Nome da Empresa:

CNPJ nº :

Endereço:

CEP

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Apresentamos a seguinte proposta comercial:

	<b>Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública nas áreas de:</b>	<b>Preço unitário mensal</b>	<b>Preço anual</b>
<b>LOTE 01</b>	<b>1.1 – Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria</b>		
	<b>1.2 – Administração de Pessoal</b>		
	<b>1.3 – Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos</b>		
	<b>1.4 – Almoxarifado</b>		
	<b>1.5 – Patrimônio</b>		
	<b>1.6 – Controle de Frota</b>		
		<b>Preço Total:</b>	

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 e demais custos como por exemplo: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, 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.

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

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável da firma proponente)



**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

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

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá 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 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 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão. Os relatórios deverão permitir flexibilidade na exibição dos dados solicitados pela Administração, devendo a contratada adaptar os mesmos às exigências da contratante, bem como deverá emitir documentos em formato editável, que possam ser utilizados e alterados pela Contratante.

### **SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA (PREFEITURA E EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – EMURVI)**

O Sistema proposto deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN).

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:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Em especial, as regras do Audesp, Fase I e II.

Deverá ainda, visando à necessidade desta Prefeitura, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

1. Planejamento;
2. Execução da Despesa;
3. Movimentos da Receita;
4. Tesouraria;
5. Contabilidade;
6. Prestação de Contas;
7. Adicionais.

#### PLANO PLURIANUAL

- Órgãos de Governo;
- Unidade Orçamentária;
- Unidade Executora;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função e Subfunção;
- Unidade de Medida;
- Indicadores;

#### LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- Órgãos de Governo;
- Unidade Orçamentária;
- Unidade Executora;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função e Subfunção;
- Unidade de Medida;
- Indicadores;
- Meta Fiscal;

#### ORÇAMENTO

O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Cadastros:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função/Subfunção;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### Estruturação:

- Valores do orçamento da Despesa;
- Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Quadro de Campo de Atuação e Legislação;

Após digitação dos itens acima descritos deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

### Relatórios:

#### - PPA:

- o Unidade de Medida;
- o Indicador;
- o Órgão de Governo;
- o Unidade Orçamentária;
- o Unidade Executora;
- o Programas
- o Ações;
- o Função e Subfunção;
- o Lei;
- o Resumo;
- o Anexo I – Planejamento Orçamentário - PPA;
- o Anexo II – Descrição do Programas Governamentais/Metas/Custo;
- o Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- o Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

#### - LDO:

- o Unidade de Medida;
- o Indicador;
- o Órgão de Governo;
- o Unidade Orçamentária;
- o Unidade Executora;
- o Programas
- o Ações;
- o Função e Subfunção;
- o Lei;
- o Resumo;
- o Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custo;
- o Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- o Geração de Arquivo para o Relatório de Prestação de Contas Anuais;

#### - LOA:

- o Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;
- o Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- o Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- o Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- o Anexo 2 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- o Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- o Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;
- o Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
- o Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- o Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- o Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- o Resumo da despesa por projeto e atividade;
- o Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- o Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- o Evolução da despesa;

#### - GERAIS:

- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

- o Órgãos de Governo;
- o Unidades Orçamentárias;
- o Unidades Executoras;
- o Programas;
- o Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- o Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- o Função/Subfunção.
- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Receita e Despesa orçada por Destinação de Recurso.

### EXECUÇÃO DA DESPESA Cadastros:

- Centro de Custos/Obras;
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).
- Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;
- Destinação de Recursos;
- Órgãos Concessores e Recebedores;
- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos;
- Cadastros de Convênios e Termos Aditivos de Convênios;

### Execução:

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo;
- Permitir emissão pós-digitação;
- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;
- Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;
- Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;
- Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

### Consultas:

- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

### Relatórios:

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, 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, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra- orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Balancete da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e D.R.
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica

### E subelemento;

- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;
- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

período;

- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e D.R.;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, função/subfunção e D.R.;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de saldos de contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Relação de pagamentos e receita por Convênios;
- Demonstrativo de resumo de Convênios;
- Demonstrativo analítico de Convênios;

### MOVIMENTOS DA RECEITA

Cadastros:

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

Relatórios:

- Balancetes mensais da receita 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 extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por Destinação de Recurso.

### TESOURARIA

Cadastros mínimos:

- Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

Emissão de Cheques:

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
  - o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
  - o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
  - o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

Conciliação Bancária:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
- Cadastro e ou/Importação pendências de exercícios anteriores;
- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;
- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.
- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc.);
- Conciliação por período.

### Movimentação de banco:

- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

### Execução da Tesouraria:

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.

- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas.

pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas.

### Extraorçamentárias, sinteticamente.

- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:
  - o Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

### Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por Destinação de Recurso e conta contábil Audesp;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

### CONTABILIDADE

O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

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

o O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;

o Lançamento, Atualização e baixa de Ativos não Financeiros;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- o Lançamento, Atualização e baixa de Passivos não Financeiros;
- o Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- o Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- o Lançamento e Almoarifado independente da Execução Orçamentária;
- o Lançamento e Patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- o Lançamento, estorno e baixa de Depreciações;
- o Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

Anexos e Relatórios:

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverá ser obtido no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- 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;
  - Movimentação do Suprimento Financeiro.
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
- Demonstração do Movimento Extraorçamentária.
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa (Conforme PCASP);
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audeps, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Prefeitura;
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audeps, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Prefeitura;
- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Relação de lançamentos contábeis efetuados;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audeps;
- Demonstrativo das contas correntes Audeps isolado, com os critérios mínimos de:
  - o Individualizar por conta corrente Audeps;
  - o Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
- Balancete Financeiro por categoria e função;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- 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 por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeps, no qual são



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente dos dados encaminhados para Audeps, sendo eles:

- Demonstrativo RREO - Balanço 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;
- RGF – Demonstrativo da Gestão Fiscal;
- RGF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- RGF – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- RGF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- RGF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF (último ano de mandato);
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 3 – Despesas Orçamentárias;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 5 – Aplicação com Recursos do Fundeb;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 5,1 – Aplicação com Recursos do Fundef;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
- RELATÓRIO DA SAÚDE – Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- RELATÓRIO DA SAÚDE – Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- RELATÓRIO DA SAÚDE – Quadro 3 – Despesas da Saúde;
- RELATÓRIO DA SAÚDE – Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;

### PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP:

O sistema proposto deverá atender ao Audeps, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- FASE I:
  - o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- FASE II:
  - o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária Mensal;
  - o Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado

### Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

### Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em ambiente virtual desta Prefeitura, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraindo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada; ADICIONAIS Integração com demais sistemas:

O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta prefeitura, permitir:

- Compras:
  - o Empenhos dos pedidos de compras;
- Licitações:
  - o Cadastros automáticos de contratos de licitações;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Administração de Pessoal:
  - o Empenhos dos pedidos e folha de pagamento;
- Tributário:
  - o Lançamento de receita e arrecadação deverão se contabilizados automaticamente;
  - o Uma vez que lançado na tesouraria deverá ser registrado no sistema tributário pelos códigos internos;
  - o Quando lançado pelo sistema tributário deverão ser importados/reclassificados na tesouraria;
  - o Transporte das Receitas Lançadas conforme Lei 131 de 27/5/2009 e Decreto 7185 de 27/5/2010.
- Tesouraria:
  - o Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audesp;
- Orçamento:

Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;

### Segurança e Manutenção:

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;
- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audesp quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão da Administração;
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;
- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

### SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

RELATÓRIOS DO TCE – SP: Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

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.

AUDES FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDES para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos.

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:

- a) Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- b) Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
  - Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

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

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

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

### CADASTROS INSTITUCIONAIS

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

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

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

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

- 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:

- a) Com base no vencimento base
- b) Cálculo em cascata
- c) Com base de cálculo informada
- d) Com base no salário mínimo
- e) Com base no salário mínimo municipal

f) Com base fixa

g) 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.

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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 redito para a Seguradora.

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

- Níveis Salariais

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

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

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

- Bancos para depósito de salário e FGTS

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

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

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco Santander, 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
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 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.

**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





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários
- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend.

Liquido)

- 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**GERAÇÃO ARQUIVO DO BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:** Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

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

### MEDICINA DO TRABALHO

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

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Administração de Agendamento Médico.

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

**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.

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

**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.

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 AUTÔNOMOS:** 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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

mês anterior ou mês corrente.

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

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

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

**LIMITAÇÃO DE VALORES:** Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, 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.

### 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.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem

mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

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

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

**RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:** Deverá dispor de rotina que efetue o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos percebidos acumuladamente de determinado período, 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

**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, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- . Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 e 20.
- . Para uma diretoria, para um departamento, para uma seção, para um vínculo empregatício e 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;

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

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

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

### SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

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

**CÁLCULOS 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 por disquete ou Modem para ser enviada 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) – separados por regime previdenciário (RGPS e RPPS).
  - Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos) – separados por regime previdenciário (RGPS e RPPS)
  - 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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

**CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:** Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo envolvendo a Folha de Pagamento e Encargos Patronais. A geração deverá ser de forma separada para o RGPS e RPPS.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica 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.

### 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.
- Emitir extrato anual por evento selecionado.

**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.

**ATIVIDADE PREPONDERANTE –** Deverá dispor de recurso que devidamente parametrizado, gerar relatórios da Atividade Preponderante de que trata a IN RFB Nº 1.071, de 16/09/2010 e INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.080, DE 03/11/2010.

**RELATÓRIOS DA TRANSPARÊNCIA – DESPESAS COM PESSOAL:** Deverá ser dotado de recurso para geração dos relatórios das despesas com pessoal, no mínimo com critérios que espelham o Rendimento Bruto, Rendimento Mês e Rendimento Líquido, podendo ser gerado por estrutura administrativa, cargo/função podendo ser impresso em PDF para disponibilização em Site ou Xls(Excel).

**PROVISÃO DE FÉRIAS E TERÇO CONSTITUCIONAL, 13º SALÁRIO E LICENÇA PREMIO –** O sistema deverá dispor de recurso que calcule mensalmente nas formas individualizadas e sintéticas as provisões, levando em consideração os rendimentos que devem ser acumulados nos cálculos em questão. Sobre os valores apurados, estes deverão ser extraídos os encargos sociais (INSS, RPPS e FGTS). Todos os valores deverão ser exibidos em relatório demonstrando de forma clara para a contabilização.

**GERADOR DE RELATÓRIOS:** 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:

1 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

2 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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

impressora.

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

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

RAIS: Gerar automaticamente com emissão de 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 disquete e respectivo protocolo para envio 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.

1. Análise de detalhes da geração (b.calculo, CPF, etc).
2. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
3. Portador de Moléstia Grave

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

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado.

#### **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, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

Deverá ser capaz de vincular itens a registros de preços, diferenciando-os dos demais itens através de alertas visuais não intrusivos, impedindo a emissão de requisição de compra mista com itens registrados e não registrados.

#### **FORNECEDORES:**

Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

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

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

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

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

#### **DESTINATÁRIO DO ITEM:**

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão definidos durante a confecção das requisições.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### 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 suas alterações, 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 fornecedores.

### 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.

### 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.

### REQUISIÇÃO DE COMPRA

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.

O sistema deverá emitir tabela em formato editável (Microsoft Word ou similar compatível), contendo a listagem dos itens, descritivos, unidades de medida, preços unitários e totais, a partir da requisição de compra, para ser utilizada como Termo de Referência/Modelo de Proposta dos editais e pedidos de orçamento.

O sistema deverá emitir requisição para ser impressa para fins de controle e trâmite interno de processos, podendo ser customizada com o layout e campos definidos pela contratante.

O sistema deverá possibilitar o controle do trâmite e aprovação das requisições, assim como manter um histórico das movimentações das mesmas, incluindo, mas não se limitando à aprovação, devolução, cancelamento e inclusão em processos licitatórios.

O sistema deverá possibilitar o controle dos itens comprados e não comprados das requisições, em menu próprio, devendo gerar relatório contendo os itens faltantes, assim como adjudicatários e processos gerados a partir dos itens comprados.

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.

O sistema deverá possibilitar a duplicação de requisições já feitas, gerando as duplicadas com um novo número sequencial.

### 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 de forma manual, automática, ou vencedor único.

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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### 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.

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.

A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.

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

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, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

### 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. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural. 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, alterada pela LC 147/14, 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. Assim como reserva automática das cotas exclusivas para micro e pequenas empresas.

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 editável 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.





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

RELATÓRIOS: Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

- Dados Cadastrais;
- Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;
- Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);
- Emissão da autorização para abertura da licitação;
- Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.
- Emissão da Capa do Processo;
- Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- Consulta de licitações (em tela);
- Consulta de pedidos de compra (em tela);
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;
- Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.

### GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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

#### CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato

Número/ano do contrato

Objeto do Contrato

Razão Social da empresa contratada

Gênero Contratual

Situação do Contrato

Início da Vigência

Data de Vencimento

Número do Processo

Valor total do contrato

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato

Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato

Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

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);

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;

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;

Valor do aditamento;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Dos relatórios dos contratos  
Relatório geral de contratos  
Rol dos contratos  
Pagamentos efetuados no período  
Contratos por situação Análise de vencimentos  
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:

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.

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 patrimoniável, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

O sistema de Almoarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniáveis, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.

Dos locais de entrega:

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

Da requisição de materiais:

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

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

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

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

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

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

### Especificação Operacional

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

**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 ou por Local.

**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, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

Movimentação em Lote na aquisição/incorporação, baixa e transferência

**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.

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 CONTROLE DE FROTA**

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

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

- Agrupamento: Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões), Máquinas (Tratores) etc.
- Centros de Custo: Deverá permitir o cadastro dos setores aos quais os veículos pertencem
- Municípios: Deverá permitir o cadastro dos municípios de origem dos veículos, os quais compõem o código (DG), e a descrição como existente no CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Responsáveis pelas Autorizações: Possibilitar o Cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações, autorização de saída de veículo, autorização de abastecimento etc.
- Solicitantes: Permitir o cadastro de todos os funcionários que utilizam o veículo.
- Tipo de Documento: Permitir utilização de diversos tipos de documentos utilizados durante o processo de Controle de Frota. Exemplo Requisições, Notas Fiscais, Recibo, etc.
- Destino: Permitir o cadastro de locais de destino dos veículos, para ser utilizado na autorização de saída.
- Auto de Infração de Trânsito: Permitir cadastro das infrações informando código, descrição e pontuação da infração.

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

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

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

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

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

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

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

**Movimentação: Consumo Abastecimento:** Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, km do veículo, quantidade de litros abastecidos, custo do abastecimento, número do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, motorista, centro de custo, e informar média dos últimos abastecimentos.

**Consumo Pneu:** Permitir informar dados da troca como: data, quilometragem, quantidade, custo, número e tipo do documento e fornecedor.

**Autorização de Abastecimento:** Possibilitar a geração de autorizações; contendo as informações de empresa/fornecedor; características dos veículos; centro de custo; tipo de combustível; despesas dos veículos e responsável pelo abastecimento, e vincular tal autorização com o abastecimento a ser realizado, dispensando assim a inserção manual dos dados necessários utilizados no abastecimento.

**Despesas Administrativas:** Com base no veículo, devem-se cadastrar os gastos com a Tributação IPVA (se pago a vista ou parcelado), Licenciamento e Seguro Obrigatório, Multas contendo data, motorista, código da infração e valor da multa e Seguros se obrigatório ou facultativo contendo data de vigência, valor da franquia, valor segurado, seguradora e forma de pagamento, se a vista ou parcelado.

**Agendamento de Manutenção:** Permitir efetuar o agendamento das manutenções previamente cadastradas como preventivas.

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

**Viagem:** Controlar os seguintes quesitos:

**Saída:** Tela onde será possível executar a movimentação do veículo, selecionar motorista, o solicitante, o autorizante, o destino à data e a hora da saída.

**Retorno:** Permitir que o usuário informe o número originado na saída, preenchendo automaticamente os dados básicos, e somente complementar com os dados pertinentes ao retorno.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Ocorrências de Viagem: Permitir cadastrar possíveis ocorrências, com o resumo do ocorrido, data, motorista, se gerou custo e se causou inativação do veículo.

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

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

Relatórios de consumo, com os dados de abastecimento, agendamento de manutenção, gastos com veículos/máquinas, guia de autorização de abastecimento e relatório de controle da bomba de combustível.

Relatórios de Viagem: deverá conter Guia para autorização de saída de veículos, controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo resumo das ocorrências e valor das despesas, termo de solicitação de relatórios pendentes aos motoristas.

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### ANEXO II

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

#### CONTRATO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE \*\*\*.

Pelo presente instrumento contratual, o Município de São João da Boa Vista, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 46.429.379/0001-50, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ – SSP/SP e CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ em São João da Boa Vista – SP, e por seu diretor que abaixo subscreve, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – SP, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio-proprietário Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/SP e do CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, partes ao final assinadas, celebram o presente instrumento, submetendo-se à Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, obrigam-se nos seguintes termos:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

- 1.1 **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de \*\*\*, compreendendo a prestação de treinamento, capacitação, suporte técnico e eventuais manutenções.**
- 1.2 – A CONTRATADA prestará seus serviços profissionais especializados, na sede da CONTRATANTE.
- 1.3 – O suporte técnico e questionamentos não terão limite de horas mensais.
- 1.4 – Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, dentro do prazo estipulado em proposta, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO/ FORNECIMENTO

- 2.1 – Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a contratada se obriga a fornecer à contratante o sistema informatizado proposto, de conformidade com sua proposta de preços.
- 2.2 – A CONTRATADA deverá efetuar a implantação no prazo de 15 (quinze) dias e o suporte técnico a partir da data da emissão da Ordem de Serviço – O.S., ou da autorização expressa do órgão gestor da CONTRATANTE, emitida no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.
- 2.3 – Após a data do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitida pelo Departamento Requisitante, a Contratada terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** para a início da prestação dos serviços, que poderá se dar por módulos.
- 2.4 – A contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente por esta repartição.
- 2.5 – A contratada deverá retirar do local da execução dos serviços, por sua conta, tudo o que for de sua propriedade, dentro de 30 (trinta) dias do posterior término do contrato.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

- 3.1 – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento, instalação, capacitação e manutenção do Sistema, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), mensais que totalizam o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação da nota fiscal à Contratante, a quem competirá providenciar seu aceite ou não no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento do mesmo.
- 3.2 – No caso de devolução da nota fiscal ou do recibo, por inexistência, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação desta (e) pela Prefeitura Municipal.
- 3.3 – Entre a data da apresentação da nota fiscal ou do recibo e a de seu efetivo pagamento, deverá ser observado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem qualquer incidência de atualização monetária.
- 3.4 - Nos valores oferecidos já deverão estar inclusos referentes ao banco de dados e atualizações do sistema (upgrade) em função de mudanças de legislação.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### **CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

4.1 – O pagamento referente à prestação dos serviços, objeto da cláusula primeira do presente instrumento, será reajustado se houver prorrogação do prazo contratual, quando será utilizada a variação do INPC verificada no período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1 – O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

6.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa correspondente a 15% (quinze por cento) do valor contratual;
- c) multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso ou falta na execução dos serviços, calculada sobre o pagamento mensal, até o limite de 10% (dez por cento);
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

6.2 – A aplicação das penalidades previstas nos subitens anteriores, não impedem que a CONTRATANTE rescinda o contrato.

6.3 – A partir do 11º (décimo primeiro) até o 20º (vigésimo) dia de atraso na execução do contrato ou falta da prestação do serviço, a Contratada incidirá na multa estabelecida no item b o valor total do pagamento mensal e, por conseguinte, haverá rescisão contratual.

6.4 – As sanções de advertência e suspensão temporária serão aplicadas concomitantemente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.5 – Da aplicação da penalidade, a contratada será intimada por escrito para, se desejar, apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos da legislação vigente.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7.1 – A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a sua rescisão, com as consequências e as previstas na Lei nº 8.666/93, especialmente nos seus artigos 78, 79 e 80 com seus respectivos incisos.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

8.1 – **A CONTRATADA** se obriga a:

- a) Fornecer, implantar o sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, prestar manutenção e garantia, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;
- b) Capacitar os servidores, para se operar de maneira adequada o sistema, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- c) Custear a mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
- d) Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;
- e) Planejar e conduzir todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentados, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

8.2 – **A CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Disponibilizar para a CONTRATADA toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação do sistema de informática;
- b) Alocar seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
- c) Executar amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- d) Aprovar os termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
- e) Fornecer cópia da base de dados para migração dos dados.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento;
- g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- h) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma. A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante;
- i) Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa do sistema informatizado;
- j) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.
- k) Proteger o programa com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;
- l) Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- m) Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.
- n) Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistema de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

### **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 – A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir 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.

9.2 – Fica estabelecido que os Bancos de Dados gerados com a implantação dos sistemas objeto deste contrato passarão a pertencer à Administração, sendo que os técnicos da área de informática da Administração, terão acesso à Base de Dados para efetuar quaisquer consultas ou elaboração de programas utilizando-se dessa base.

9.3 – A CONTRATADA disponibilizará departamento de suporte e assistência dedicados com pessoal especializado na solução contratada através de:

- a) Suporte on-line;
- b) Acesso remoto para questões relacionadas com o Sistema;
- c) Suporte in-loco num tempo máximo de espera de 24 (vinte e quatro) horas, caso não seja resolvido por acesso remoto ou suporte online;

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MANUTENÇÕES E DAS EXIGÊNCIAS**

10.1 – 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 DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DOTAÇÕES**

11.1 – As despesas decorrentes do pagamento e elaboração deste instrumento correrão por conta da CONTRATANTE, prevista no orçamento – Dotação Orçamentária do presente exercício e exercícios futuros.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

12.1 – O presente instrumento vincula-se à Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a proposta da Contratada, bem como ao Edital da Pregão Presencial 019/15 e seus anexos.

12.2 – Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

13.1 – As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiados que seja, o foro e Comarca de São João da Boa Vista, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes firmam em 04 (quatro) vias de igual teor o presente contrato perante as testemunhas abaixo, para todos os fins de direito, declarando cumprir fielmente todas as disposições contidas no presente instrumento, bom como outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto e mais especificamente as contidas na legislação em vigor.

São João da Boa Vista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**Contrato n°.** \_\_\_/15

**Objeto:**

**Contratante:**

**Contratada:**

Na qualidade de Contratante e Contratada, 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 a sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_