



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 060/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 02067/2020**  
**DATA DA REALIZAÇÃO: 10 DE NOVEMBRO DE 2020**  
**HORÁRIO: a partir das 09:00 horas**  
**LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**  
**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.**

A Senhora Cláudia Botelho de Oliveira Diegues, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi- Estado de São Paulo, torna público que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 060/2020**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, CONFORME DESCRITIVO DO RESPECTIVO EDITAL**, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e seus Anexos, que dele fazem parte integrante.

## **SESSÃO DE PROCESSAMENTO:**

A entrega do Credenciamento, Declarações envelopes Proposta e Habilitação terá início às 09:00 horas do dia 10 de novembro de 2020, no prédio da Prefeitura, situada à Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP.

A sessão será conduzida pelo Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## **1- DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para cessão de uso de programas de informática de gestão pública, compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

informatizados e treinamento dos usuários, conforme descritivo do respectivo edital.

## **2- ÁREA SOLICITANTE**

2.1- Secretaria de Administração e Negócios Jurídicos.

## **3- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Somente poderão participar da licitação as empresas legalmente constituídas, com objeto social pertinente e compatível com o objeto do certame e que atenderem às exigências deste Edital.

**3.2** – Não será permitida a participação:

**3.2.1** – Empresas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi;

**3.2.2** – Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**3.2.3** – Empresas cujos dirigentes sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, respeitando o disposto no inciso III, do artigo 9º, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores, e Pessoas Jurídicas das quais participem membros ou servidores a disposição desta Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi;

**3.2.4** – Encontra-se sobre falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

**3.2.5** - Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.

## **4- DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO**

**4.1-** A Cópia deste instrumento convocatório será fornecida a qualquer interessado pela Prefeitura Municipal Estiva Gerbi, das 07:30 às 17:00 horas, ou retirados diretamente na página oficial do município: [estivagerbi.sp.gov.br](http://estivagerbi.sp.gov.br), maiores informações no telefone: 19.3868-1111.

**4.2.** A solicitação de Esclarecimentos será enviada exclusivamente pelo e-mail: [licitacaoestiva2017@gmail.com](mailto:licitacaoestiva2017@gmail.com), informando o número do processo licitatório.

**4.2.1.** Nos pedidos de esclarecimentos enviados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

completo, telefone, fax e e-mail);

**4.2.2.** Os esclarecimentos das solicitações formuladas serão divulgados mediante correspondências enviadas ao licitante interessado, por e-mail, e sua íntegra ficará à disposição dos interessados no processo em referência;

**4.2.3.** Impugnações aos termos deste Edital poderão ser encaminhadas, até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas mediante petição a ser enviada para o e-mail [licitacaoestiva2017@gmail.com](mailto:licitacaoestiva2017@gmail.com) ou protocolizadas na sede da Prefeitura Municipal, dirigida ao pregoeiro que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas auxiliado pelo setor técnico competente.

**4.2.4-** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**4.2.5-** A decisão do pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no diário eletrônico e na página oficial do Município, para conhecimento de todos os interessados.

## **5- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**5.1-** No início da sessão, o proponente, ou seu representante legalmente constituído, deverá apresentar-se ao pregoeiro para credenciamento, devidamente munido de documento que expressamente o credencie a participar do certame, ofertar lances e a responder pela representada. Poderá, para tanto, utilizar-se do modelo de credenciamento constante do **Anexo VI**.

**5.1.1-** 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, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga além de copia de documento de um ou mais sócios da empresa.

**c)** Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002 em conformidade com o **Anexo III**.

**5.1.2** Comprovar o seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante declaração a ser apresentada no momento do credenciamento, conforme modelo no **Anexo VIII**.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **5.1.3- Toda a documentação relativa ao credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de “Habilitação ou proposta”.**

**5.1.4-** Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de uma empresa licitante.

**5.1.5-** A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

**5.1.6-** A incorreção dos documentos de identificação apresentados no credenciamento não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa;

**5.1.7-** A Lei Federal nº: 10520/02 não traz no seu texto nenhum dispositivo com obrigatoriedade de o proponente licitante ou representante legal estarem presentes na sessão. Diante disto, uma vez configurada a ausência do proponente licitante ou representante, implica na aceitação tácita de todas as decisões ali tomadas e conseqüentemente a preclusão do direito de interpor recurso, conforme prescreve o inciso XX do art. 4º da lei 10.520/02.

## **6- DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

**6.1-** Os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser entregues O Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI  
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 060/2020  
(empresa)  
ENVELOPE N.º01: "PROPOSTA DE PREÇOS"**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI  
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 060/2020  
(empresa)  
ENVELOPE N.º02: "DOCUMENTAÇÃO"**

**6.1.1-** A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

**6.1.2-** Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes dos Envelopes de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

**6.1.3-** As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para o cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.

**6.1.4-** Será facultado aos licitantes o encaminhamento dos documentos e proposta via postal ou qualquer outro meio que lhes seja conveniente, sendo lhes vedada apenas à participação na fase de lances verbais e apresentação de recursos no ato da sessão, conforme entendimento jurisprudencial do TCU-Tribunal de Contas da União, a documentação e a declaração do **Anexo III, declaração de habilitação**, junto com cópia dos documentos pessoais de um ou mais sócios, nos termos do art. 4º. Inciso VII da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e deverá ser enviada dentro de envelope próprio (sobrecarta), separada dos envelopes Propostas e Habilitação, aos cuidados do Pregoeiro, **sob pena de desclassificação**. (Obs- Os licitantes devem incluir em um envelope todos os 03 (três) envelopes, quais sejam o de credenciamento, Proposta e Habilitação, para que não sejam separados durante a recepção dos mesmos).

**6.1.5-** O município não se responsabiliza por envelopes enviados via correio ou outro meio de transportes que não cheguem até o horário estabelecido para a abertura dos mesmos

## **7- DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1.** Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “01”.

**7.2.** A proposta para o item licitado deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada/digitada, devidamente datada, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) designação do número desta licitação;
- b) preço dos serviços, em reais;
- c) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- d) **declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, que** nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos produtos/materiais objeto do presente certame. A Prefeitura Municipal não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados.

**7.3.** Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

ou que reflitam a variação dos custos.

## **8- PROCEDIMENTOS DA SESSÃO**

**8.1.** O Pregoeiro declarará aberta a sessão e estando de posse da relação dos Licitantes credenciados, fará a divulgação verbal dos interessados, sendo que, as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”.

**8.2-** O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais.

**8.3-** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**8.4-** Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

**8.5-** O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

**8.6-** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**8.7-** No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

**8.7.2-** Para efeito do disposto no subitem 8.7.1, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.7.2.1-** A microempresa ou empresa pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de **preço inferior àquela considerada vencedora** do certame, situação em que será adjudicada em seu favor o objeto licitado;

**8.7.2.2-** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 8.7.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**8.7.2.3-** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

subitem 8.7.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**8.7.2.4-** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.7.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**8.7.2.5-** Os dispostos estabelecidos no subitem 8.7.2 e complementos somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**8.7.2.6-** A microempresa ou empresa de pequeno porte, melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances e solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**8.8-** Quando houver discrepância:

**8.8.1-** Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigidos;

**8.8.2-** Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

**8.8.3-** Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública;

**8.8.4-** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

**8.8.5-** Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido melhor preço

**8.8.6-** Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital.

**8.8.7 -** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente.

**8.8.8-** Caso o Pregoeiro julgue conveniente, a seu exclusivo critério, poderá suspender a reunião em qualquer fase a fim de que tenha melhores condições



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente, devendo proceder ao registro em ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos.

**8.8.9-** Se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes inabilitados, a Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações, para apresentação de outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas da desclassificação ou inabilitação.

**8.8.10-** Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, o Pregoeiro devolverá os envelopes de “**HABILITAÇÃO**” inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

**8.2.1-** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes que, ao final, será assinada pela Pregoeiro, pela equipe de apoio, e pelos licitantes.

## **9- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via. **Se preferir**, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou membros da equipe de Apoio que realizará o Pregão; por meio da internet, sujeito a sua conferência ou por publicação na imprensa oficial, na forma do art. 32, da Lei nº 8.666/93.

### **I- da habilitação jurídica (Art. 28 Da Lei 8.666/93):**

**a.1)-** registro comercial, no caso de empresa individual;

**a.2)-** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da alteração/aditivo eventual da gerência da sociedade, e demais que se achar pertinente, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

**9.2-** Caso os licitantes tenham apresentado os documentos acima citados no **CRENCIAMENTO**, estes estarão dispensados de apresentarem na Habilitação.

### **II- da regularidade fiscal (Art. 29 da Lei 8.666/93).**

**a)** - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas- CNPJ;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

**b)** - Prova de Regularidade fiscal dos tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, em um único documento (Certidões Negativas na forma prevista na Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);

**c)** - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

**d)** - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, dos tributos incidentes sobre o objeto licitado;

## **III- da regularidade trabalhista (Art. 29 da Lei 8.666/93).**

**a)-** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 12.440, de 07/07/2011. Para fins de habilitação, **será considerada a CNDT mais atualizada, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho-TST.**

## **IV- da qualificação técnica (Art. 30 da Lei 8.666/93)**

**a)-** A comprovação de capacidade técnica será feita com a apresentação de 01 (um) ou mais atestados e/ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, em conformidade com a natureza dos serviços a serem prestados, de acordo com o artigo 30, § 1º, da Lei nº 8.666/93, que deverão conter o nome, CNPJ, data de emissão e especificação dos serviços prestados, da empresa licitante, assinados pelo responsável, com a indicação do nome e cargo, ou função.

**a)-** 01 (um) profissional de nível superior com formação em Ciências Contábeis. **a.1)-** 01 (um) profissional de nível superior com formação em Administração Financeira

**a.2)-** 01 (um) profissional de nível superior com formação em Engenharia de Software e/ou compatível.

**a.3)-** 01 (um) profissional de nível superior com formação em Recursos Humanos.

**b)** A formação de que trata a alínea "d" deverá ser comprovada por meio de cópia autenticada ou original do Diploma, emitido pelo Conselho Regional competente, deverá também ser comprovado o vínculo empregatício entre o(s) técnico(s) indicado(s) e a licitante, através dos seguintes documentos:

**e.1)-** No caso de ser sócio-proprietário da empresa -através da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial;

**e.2)-** A comprovação do vínculo do profissional com a empresa licitante



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

será feita através da apresentação do contrato social, cópia do registro na CTPS ou cópia do registro no Livro de Empregados da licitante..

**e.3)-** No caso de profissionais que detenham vínculo através de Contrato de Prestação de Serviços através da apresentação do Instrumento Particular de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional e a empresa proponente até a data da apresentação da documentação.

## **V- da qualificação econômica- financeira (Art. 31 da Lei 8.666/93)**

**a)-** Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”.

**b)** No caso de empresas em recuperação judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

## **VI- Declarações Diversas.**

**a)-** Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do **Anexo IV**; devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope nº 02 (dois), sob pena de inabilitação.

**b)-** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93 (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo V** deste Edital, devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope nº 02 (dois), sob pena de inabilitação.

**9.2.1-** Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório ou ser em nome de uma única empresa (razão social CNPJ), exceto aqueles por sua apropriada natureza só serão emitidos em nome da matriz.

**9.2.2-** A ME e a EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**9.2.3-** A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências **FISCAIS E TRABALHISTAS**, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, e alterações posteriores

**9.2.4-** A Prorrogação dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido o pregoeiro.

**9.2.5 -**O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

(cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.

**9.2.6-A** não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções

**9.2.7** – Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que evidencie lapso isento de má-fé e não afete o conteúdo ou idoneidade do documento.

**9.2.8** -Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

**9.2.10**-Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, na ordem prevista neste Título.

## **10- RECURSOS E CONTRARRAZÕES**

**10.1**-Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeiro, após a declaração do vencedor, deverão apresentar suas razões no prazo único de 03 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

**10.2**-Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**10.3**-No prazo recursal fica assegurado vista dos autos.

**10.4**-A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**10.5**-O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

**a)** ser dirigido aos cuidados da Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 10.1 deste Título;

**b)** ser encaminhado para o endereço eletrônico [licitacaoestiva2017@gmail.com](mailto:licitacaoestiva2017@gmail.com) assinado e scanado, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

**10.6**- O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

**10.7**-O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.8**-O recurso será apreciado pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

**10.9-** A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no *site* desta Prefeitura e no Diário Oficial de São Paulo.

## **11- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1-** Inexistindo manifestação recursal, após a realização da prova de conceito e eventuais recursos dela decorrentes, a Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

**11.2-** Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **12- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1** - Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura de Estiva Gerbi pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

a) não assinar o contrato (inclusive retirada da Nota de Empenho ou Documento equivalente), sem motivo justo e aceito ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: Impedimento de contratar com a Administração por 02 (dois) anos;

b) deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: Impedimento de contratar com a Administração por 03 (três) anos;

c) apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: Impedimento de contratar com a Administração por 05 (cinco) anos.

**12.2** - A aplicação da penalidade capitulada no subitem não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/93, especialmente:

a) Multa de 0,33 % do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do serviço ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de não atender a qualidade dos serviços;

b) No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o seu valor global.

**12.3** - Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa. 15.5 A aplicação da penalidade capitulada no



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/93.

## **13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**13.1** – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes das dotações orçamentárias de conformidade, consignadas no orçamento vigente:

### **02.04 OBRAS E SERVIÇOS**

02.04.01 Divisão de Obras

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

### **02.06 EDUCAÇÃO**

02.06.01 Divisão de Educação

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

### **02.07 SAÚDE**

02.07.01 Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

### **02.08 AÇÃO SOCIAL**

02.08.01 Fundo de Ação Social

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

### **02.10 SEGURANÇA PÚBLICA**

02.10.01 Guarda Municipal

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

### **02.12 AGRI. ABAST. E MEIO AMBIENTE**

02.12.01 Divisão de Agricultura

3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

### **02.03 ADM. NEG. JURÍDICO**

02.03.01 Divisão de Adm.

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

### **02.02 – Gabinete do prefeito**

02.02.01 – Chefia do executivo

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

### **02.06 EDUCAÇÃO**

02.06.02 – FUNDEB

262.000 – Educação – Fundeb – Outros

3.3.90.30 Material de Consumo

## **14 – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**14.1** – A prestação dos serviços será de conformidade com as disposições do Anexo I e Anexo II do edital completo.

## **15 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE**

**15.1** – O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

**15.2** - Após 12 (doze) meses de apresentação da proposta, os preços serão reajustados com base no IPCA.

## **16 – DO PAGAMENTO**

**16.1** – Os serviços prestados terão pagamento estipulados em até 10 (dez) dias a contar da data de entrega do Documento Fiscal.

**16.2** – Os pagamentos realizados após esse período, sem que haja culpa da contratada, , incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

## **17 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1-** Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Memorial Descritivo;

Anexo II – Termo de Referencia;

Anexo III – Declaração de habilitação;

Anexo IV – Declaração que não emprega Menor;

Anexo V – Modelo de Declaração de fatos impeditivos;

Anexo VI – Carta de Credenciamento;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo VIII – Declaração de ME ou EPP;

Anexo IX – Modelo de Proposta.

**17.1.1-** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**17.1.2-** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**17.1.3-**Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

**17.1.4-**O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

**17.1.5-**A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

**17.1.6-**A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Estiva Gerbi revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

**17.1.7-**O Município de Estiva Gerbi poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**17.1.8-**Para atender a seus interesses, o Município de Estiva Gerbi poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do artigo 65, da Lei no. 8.666/93.

## **18 - DO FORO**

**18.1-**Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu, com exclusão de qualquer outro.

Estiva Gerbi, 22 de outubro de 2020

**CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES**  
Prefeita Municipal

**ROGÉRIO BASSANI**  
Pregoeiro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

**OBJETO:** Contratação de empresa para cessão de uso de programas de informática de gestão pública, compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados e capacitação dos usuários, conforme abaixo:

SISTEMAS	QTDE. DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/PORTAL DO SERVIDOR	3
SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA/TESOURARIA	6
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO)	1
SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	2
SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS	3
SISTEMA DE PROTOCOLO	6
SISTEMA DE FROTAS	3
SISTEMA DE PATRIMÔNIO	2
SISTEMA DE ALMOXARIFADO	2
SISTEMA DE SAÚDE	22
SISTEMA DE IPTU E ITBI	2
SISTEMA DE IPTU E ITBI WEB	2
SISTEMA DE ISS	1
SISTEMA DE ISS WEB	1
SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	2
SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO EM LOTE, JUNTO AO TJ.	3

### **DO PREÇO:**

Foi realizada pesquisa de preços de mercado junto a empresas do ramo do objeto licitado, tendo sido apurada a seguinte média estimativa por item.

## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, CONFORME ABAIXO:

### **JUSTIFICATIVA:**

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Neste sentido, a Prefeitura necessita contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores.

## ✓ **DESCRIÇÃO TECNOLÓGICA – SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO.**

### ➤ **DAS CAPACITAÇÕES DOS SERVIDORES**

A empresa contratada se obriga a dar capacitação para os servidores públicos.

A empresa contratada deverá realizar treinamento teórico e prático para técnicos, usuários gestores, usuários finais, em local e data definidos pela contratante. O serviço de capacitação compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

Os procedimentos de capacitação de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

As atividades de capacitação deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Os serviços de capacitação deverão ser prestados nas dependências da Contratante e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da Contratada.

A capacitação será ministrada para até 10 (dez) usuários por vez com duração aproximada de 6 (seis) horas, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido pela Contratante.

Após a capacitação, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, E-social, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

Os custos de treinamento ocorrerão por conta da contratada.

A Prefeitura disponibilizará local adequado para as capacitações.

### **SUORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ocorrer sempre que forem encontradas falhas, instabilidades, comportamentos anômalos, queda de desempenho, dúvidas sobre a instalação/ utilização do software, necessidade de novas configurações em quaisquer dos sistemas implantados e deverá ocorrer através de chamados técnicos, durante a vigência do contrato de segunda a sexta-feira das 08:00hrs às 17:00hrs.

A Contratada deverá fornecer para a equipe de TI da Prefeitura, canais de atendimento, para que possam realizar os chamados preferencialmente através de telefone, e-mail, sistema de gerenciamento de chamados e chat ou qualquer ferramenta onde seja possível aferir o tempo de resposta e o atendimento, assim como o acompanhamento da solução do problema relatado no chamado.

A Contratada deverá seguir a tabela abaixo de tempo máximo de atendimento/resolução do chamado, conforme a criticidade do mesmo. Em casos, onde forem constatados, o não cumprimento deste tempo de atendimento e resolução do chamado, poderá ocorrer primeiramente multa estabelecida em Edital, e na reincidência, uma rescisão do contrato.

### ❖ **SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT) - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

<b><u>NÍVEL DE PRIORIDADE</u></b>	<b><u>DESCRIÇÃO</u></b>	<b><u>TEMPO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO/RESOLUÇÃO</u></b>
1	CRÍTICO	4 horas
2	ALTO	8 horas
3	MÉDIO	24 horas
4	BAIXO	48 horas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas, E-social, etc.

Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessária por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais, independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas, e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno e estatuto, Esocial, NÃO deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

Consideram-se customizações e/ou melhorias, as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais.

Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações, seja para atendimento a manutenções, exigências legais, independente da esfera, e/ou judiciais, independente da esfera, e/ou do Tribunal de Contas, e/ou do Ministério Público, e/ou do regimento interno e estatuto), customizações e/ou melhorias dos “softwares” aplicativos, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para a CONTRATANTE.

Na hipótese de a CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## **SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB**

Para os módulos Web deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante. Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

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

## **CONVERSÃO DE BASES DE DADOS**

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

O sistema deverá integrar os módulos/software, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

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

## **REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS**

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

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

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA**

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

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

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

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

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

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

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

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

## **✓ DESCRIÇÕES DAS LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES**

### **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR**

O Sistema de Administração de Pessoal/ Portal do Servidor, deverá ser desenvolvido na Plataforma WEB.

O sistema deverá ter a possibilidade de inserir várias tipos tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, contemplado as faixas etárias e alíquotas para os descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, devendo ainda está expresso o valor de teto máximo de contribuição, valores para pagamento do Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, deverá ainda ter



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

campo específico para informar valores adicionais se for caso da Instituição, mantendo o histórico mensal da tabela.

Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores ‘de/até’ os quais serão considerados para base de cálculo, respeitando assim o enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais. Devendo ainda expressar as informações de valor de Abatimento para aposentados e pensionistas maiores de 65 anos e o valor de Dedução por Dependentes, mantendo o histórico mensal da tabela.

Permitir gerar todos os arquivos da Audeps Fase III – Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência de todos os arquivos abaixo relacionados.

- Atos de Pessoal
- Quadro de Pessoal: Quadro de Pessoal, Cargo, Função.
- Quadro Funcional: Agente Público, Lotação Agente Público, Cadastro Aposentados e Pensionistas.
- Remunerações: Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento.

Possibilitar gerar o Arquivo de Concessão de Reajuste de Agentes Políticos para AUDESP.

Permitir gerar mensalmente os arquivos do CAGED para fins estatísticos de Admitidos e Demitidos do Ministério do Trabalho e Emprego, Seguro Desemprego, Arquivos Atuarial com opção de formato em Excel e gerando separadamente para funcionários ativos, aposentados e pensionistas.

Gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente, o qual tendo como finalidade Declarar e executar o Recolhimentos de Encargos Sociais e valores retidos para a Previdência do Regime Geral – INSS, devendo está incluído também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculos empregatícios controlados pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, os arquivos deverão ser separados para folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento. Devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência.

Gerar o arquivo de SIOPE mensalmente, conforme layout padrão do Ministério da Educação. Para efetuar o Processo de Geração de tal arquivo o sistema deverá permitir executar cadastros prévios das seguintes informações: Codificação das Escolas Municipais, cargos e funções atrelados a carga horária e situações de funcionários referentes ao contexto.

Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.

Deverá ter obrigatoriamente a rotina de envio e retorno do arquivo e relatório de Qualificação Cadastral, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue:

OBS: Todos os arquivos listados abaixo, deverão ter a opção de relatórios para conferência.

- S1000 – Informações do Empregador;
- S1005 – Tabela de Estabelecimentos;
- S1010 – Tabela de Rubricas;
- S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- S1030 – Tabela de Cargo/Empregos Públicos;
- S1035 – Tabelas de Carreiras Públicas;
- S1040 – Tabela de Funções/ Cargos em Comissão;
- S1050 – Tabela de Horários/Turno de Trabalho;
- S1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
- S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;
- S2200 – Admissão Ingresso de Trabalhador;
- S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;
- S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;
- S2230 – Afastamento temporário;

Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.

Permitir gerar os arquivos das obrigações anuais tais como RAIS e DIRF e o relatório de Informe de Rendimentos. Deverá está incluído no arquivo da DIRF e na emissão do Informe Rendimentos os Prestados de Serviços Autônomos que estiverem com cálculos processos no sistema. Devendo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

dispor de relatório comparativos para auxiliar na conferência. Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá lançar as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais expressando o nome da Pensionista, CPF e valores repasse durante ano calendário, bem como os valores referente a Plano de Saúde expressando separadamente os valores do titular e dos Dependentes.

CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.

Deverá ter ferramenta para visualizar o processo do cálculo na qual através de uma barra de progressão será possível estimar o tempo para termino do cálculo, com as informações de tempo inicial e final, quantidade de servidores processados, o nome do usuário, e se trata-se de Processo Mensal ou Cancelamento, deixando visível em uma GRID o histórico de todos os processos executados.

Para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, deverá verificar a parametrização que autoriza o cálculo de Adiantamento no Cadastro do funcionário, e pautado na informação do percentual o sistema executará o cálculo de Adiantamento de forma coletiva ou individual.

Permitir efetuar cálculos mensais com opção de coletivo ou individual, e quando na opção coletiva deverá dispor de seleção para o processamento tais como: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou Por Níveis Salariais. Deverá ainda deduzir automaticamente os valores antecipados na folha Adiantamento Quinzenal.

No Cálculo de Adiantamento de 13º Salário, deverá executar o processo de forma individual ou coletiva, e quando na opção coletiva poderá ter a versatilidade de selecionar por Matrícula, Estrutura Administrativa, Níveis Salariais, Cargo/Função ou Vínculos Empregatícios, verificando no cadastro do funcionário a autorização para aplicar o processo de cálculo em questão, devendo no ato da execução informar o percentual que deverá ser calculado.

Permitir o cálculo no mês de aniversário do funcionário ou para aniversariantes de meses sequentes e ainda permitir calcular somente a fração de meses trabalho até data do processamento do cálculo em questão.

Cálculo de 13º Salário o Sistema deverá verificar a autorização no cadastro de Servidor para este processo de cálculo. O sistema também estará liberado para o processamento em qualquer mês do ano corrente, no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, efetuando assim o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento de 13º Salário pago na Folha de Férias, se for o caso, devendo somar-se a esta dedução os valores pagos como Complemento de Adiantamento 13º Salário se for o caso.

Apurar e lançar automaticamente no cálculo de 13º salário as médias de Horas Extras pagas no ano corrente ou períodos determinados pela instituição.

Para o cálculo de Rescisão, deverá a opção de processamento individual ou coletivo, sendo que para opção coletiva poderá optar pela seleção de processamento tais como: Por Funcionário, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculo Empregatícios, por Cargo/Função ou Por nível Salarial. Deverá constar de acordo com o tipo rescisão as verbas rescisões tais como: Férias vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucional, Aviso Prévio indenizados ou não é Saldo de Salário caso houver direito, expressando ainda todo os descontos legais padrão.

Permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários. Devendo também gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.

Processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos em meses anteriores ao mês de competência, buscar os lançamentos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

executado para a opção de Rescisão Complementar, Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, permitir efetuar cálculos para os funcionários que obtiveram reajustes salariais após cálculos de adiantamento de 13º Salário, e detém o direito a diferença sobre os valores já recebido sem o devido reajuste.

Permitir verificar a diferença entre o valor pago e o valor de direito e lançar este diferente de valor na folha de Complemento de Adiantamento 13º salário. Tendo a opção de lançar individual ou coletivo, sendo que na opção coletivo poderá optar pela seleção de Por Funcionário, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função, Por Nível Salário ou Por Estrutura Administrativa.

Para o Cálculo da Licença Prêmio, levar em consideração os períodos aquisitivos programados para o mês de competência, podendo ter o processo cálculo individual ou coletivo, sendo que para o processo coletivo deverá ter a opção de seleção por Funcionário, por Estrutura, por Nível Salarial, por Vínculo Empregatício e por Cargo/Função.

No Processo de cálculo de Férias, levar em consideração o período aquisitivo programado na competência ou competências futuras entendendo assim como um cálculo de férias antecipadas, e ainda consideração programação os sistemas lançar automaticamente as verbas de 1/3 de Abono Constitucional e/ou fracionamento de valores em Pecúnia, tendo como opção de processamento o cálculo individual ou coletivo, sendo que no processo coletivo disponibilizará a seleção de Por Funcionários, Por Estruturas, Por Vínculo Empregatício, Por Nível salarial e Por Cargo/Função.

Para o processo de Abono Salarial, levar em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverá retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos. Deverá permitir efetuar os cálculos de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá está liberada a opção de seleção por Estrutura, Por Funcionário, Por Vínculo Empregatício e Por Cargo/Função.

Permitir gerar os Arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN e com sequencialmente de geração, e emitir os relatórios de credito Bancário para conferencia, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomos – RPA.

Permitir efetuar o Cancelamento a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês. Após a mudança de Competência nenhum processo de Cálculo ou cancelamento poderá ser executado, entendendo assim que o mês efetivamente foi fechamento e não ocorrendo nenhum tipo de abertura de mês fechado.

Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde, Bônus Supermercado e outros benefícios, possibilitando o Processamento Individual ou Coletivo, sendo possível visualizar em tela cada servidor processado e valores de proventos e descontos ou ambos em Grid de fácil visualização macro, refletido assim para o cálculo mensal.

Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial: efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverá acontecer diretamente no cálculo de cada funcionário e repassado automaticamente para o cálculo do beneficiário. Ainda no cálculo de pensão o sistema deverá aplicar o índice auxiliar do IRRF conforme instrução da Receita Federal.

Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial e Honorários Advocatícios sobre o total lançado, expressando em tela o Relatórios de RRA.

Permitir a simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros, dando a possibilidade de efetuar seleção por funcionários, por estruturas, por vínculos empregatícios, por cargo/função ou níveis salariais, não interferindo na rotina oficial e devendo exibir Relatórios de Folha e Encargos Sociais, os quais poderão ser emitidos a qualquer tempo ou de cálculos anteriores, a identificação expressa que trata-se de relatórios de simulação.

Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

funcionários com duas ou mais Matrículas na Instituição, devendo somar as remunerações percebidas dentro do mês e aplicar a alíquota correta para os descontos, de acordo com as Tabelas vigentes de Previdência e Imposto de Renda, demonstrado o valor de desconto em apenas uma das matrículas. Sendo possível aplicar o agrupamento também para os benefícios, deverá ainda verificar se as matrículas em questão possuem o mesmo CPF.

Permitir efetuar a deduzir de valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.

Permitir executar o processo de Evolução Salarial automaticamente na opção horizontal, vertical ou ambas conforme determinado pela legislação vigente, devendo ainda permitir a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.

Baseado na parametrizado do cadastro de funcionário, permitir efetuar cálculos de adiantamento de 14º Salário no qual deverá indicar o percentual de cálculo, permitindo ainda efetuar cálculos para os aniversariantes do mês de competência ou para os aniversariantes dos meses seguintes, permitir verificar a proporcionalidade de meses trabalhados até a data, ou efetuar o cálculo sobre todo o ano corrente. Devendo permitir efetuar processo de seleção para o processamento do cálculo de adiantamento de 14º salário na opção coletiva tais como: Por funcionário, por cargo/função, por vínculo empregatícios, por estruturas e por nível salarial.

Permitir efetuar o processo de cálculo do 14º salário para os funcionários que estiver parametrizados adequadamente no cadastro, podendo ser processado com a opções coletivas ou Individual, sendo que para o processo coletivo deverá pode ter a opção de seleção tais como: Por nível salarial, por funcionário, por estrutura, por vínculo empregatício e por cargo/função, devendo deduzir automaticamente o pagamento da primeira parcela pagas durante anos correntes.

Permitir gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.

OPÇÕES CADASTRAIS: Permitir cadastrar funcionários com situações ativos, aposentados, pensionista, pensionista judiciais, prestados de serviços autônomos, tendo a mutabilidade de abas conforme é determinada a situação de cada cadastro, desta forma o sistema não habilidade informação que não sejam pertinentes a situação cadastral.

Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, no qual deverá vincular um ou vários cadastros de funcionários, onde deverá estar fixadas as informações determinadas pela justiça relevantes ao processo de cálculo tais como: (valor fixo, percentual, fração, sobre liquido, salário base ou salário mínimo), quais as folhas que deverá sofrer as incidências de cálculos, e lançamentos de formulas especificas para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no Cadastro do funcionários as pensionistas atreladas ao funcionário.

Para iniciar um cadastro de funcionário deverá ter como chave primordial a informação do número de CPF, atrelado a informação de uma nova matricula, dentre outras informações que são obrigatórias para a conclusão do cadastro de funcionário. Mediante a digitação do número do CPF na tela de cadastro o sistema verificará se o número está registrado no banco de dados aproveitando os dados já existente para um outro novo cadastro ou uma nova Admissão.

Permitir consultar ágil de informações cadastrais em uma GRID consulta fixa e de fácil visualização, na qual é possível incluir ou remover algumas informações tais como: Data de Admissão, Cargo, Número de CPF, forma de Pagamento, RG e Enquadramento.

Permitir recomendar automaticamente o número sequencial de Matricula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável caso este esteja livre, e mesmo após a conclusão do cadastro, ainda deverá permitir alterar deste número caso não tenha ocorrido nenhum tipo de cálculo gravado, não permitindo a exclusão total do cadastro já efetivado.

Permitir alteração no nome do Funcionário para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social para funcionário que possuem, Informação solicitado pelo layout do e-Social.

Para o cadastro de funcionário o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: regime de contratação nas opções CLT ou Estatutário conforme for admitido, Estrutura Hierárquica na



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

qual o funcionário está alocado, Cargo/Função o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado o Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou remoção se houve, sendo que para o caso de remoção, permitir informar o local ao qual o funcionário foi removido e ou funcionário concedido, e se a remoção é ou não remunerada pelo órgão receptor, ainda no item cargo/função o sistema deverá permitir informar se utiliza ou não de Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.

Permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, da emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, data de emissão e data de validade da CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira 19, data de chegada, data de naturalização no país, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista.

Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal tais como: Endereço comercial, Residencial, correspondência e/ou localização, efetuar inserção pelo Código de Endereçamento Postal – CEP, no qual deverá dispor internamente dos tipos de logradouros padrão dos correios como carga de dados, desta forma ao digitar o número do CEP, o sistema indicará como sugestão o endereço com padrão nacional dos correios, também deverá permitir a inserção de dados de endereçamento caso este não esteja inserindo na última tabela vigente na carga.

Disponibilizar as seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários acompanhado da Modalidade bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, DOC, ou tesouraria, Banco e Agencia para Credito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da última alteração executada pelo usuário naquele cadastro, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, Data de Nascimento, vínculo laboral de contratação tais como Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefairo, devendo ainda ter a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) o qual foi definido no processo de Contratação.

Permitir atrelar as informações dos Dependentes tais como: Grau de Parentesco, CPF do dependente, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convenio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, e se este refere-se a uma dependência Vitalícia por se tratar de um invalido/incapaz.

Permitir também ser parametrizável para fins de cálculo as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda, passando assim a tratar automaticamente estas limitações, ou seja, bloqueado o cálculo de salário família ou dedução da fins de Imposto de Renda.

Gravar todas as alterações de cargos e/ou níveis salariais processados como evolução cadastral, horizontal, vertical ou ambos, desde o processo admissional até o processo rescisório mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.

Permitir lançar as informações se o funcionário é portador de alguma deficiência, qual a deficiência, o Tipo e o Grau, sendo possível informar o nome do médico, Número do CPF do médico que emitiu o Laudo e a data de validade deste laudo.

Permitir lançar no cadastro de funcionários para fins de cálculos quais as incidências pertinentes a cada cadastro tais como: Salário Família, Salário Família Especial, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salario, Adiantamento de 14º Salario, 14º Salario, Bonificação de aniversario, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Premio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Tipo de teto de remuneração, Número do Processo caso não possua Teto de Remuneração, tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, definição da tabela de Previdência que estará vinculado e se possui Moléstia Grave.

Permitir ainda identificar se está autorizando a realizar horas extras, se verifica ou não o limite de horas extras lançadas dentro do mês, se possui frequência identificando o turno (jornada e intervalo) e qual o relógio que está atrelado para as marcações diárias.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Permitir lançar no cadastro de funcionário os registros de vínculos anteriores a admissão, permitindo computador para os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical, podendo identificar se este tratar-se de um período insalubre para fins de aposentadoria Especial.

Permitir registrar quando for cadastros de funcionários contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, constando a informação das datas de exames Periódicos e sindicatos para filiação de determinadas categorias, Devendo ainda permitir registrar os Atos legais de Nomeação e exoneração se for o caso, com informações data, número de Portaria e Descrição por Fundamento Legal.

Permitir vincular informações oportunas ao e-Social tais como: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número do Processo administrativos para fins de Menor Aprendiz. Permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, permitindo A vinculação a Tabela Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.

Permitir criar cadastros de base de sustentação para a instituição tais como: criar até 07 (sete) níveis Hierárquicos de Estrutura Organizacional, Criar tabela de Níveis Salariais separadas por quadro e grupo com classificação do tipo Carreira, Isolada, Comissão e eletivo, deverá trazer como carga de dados das informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileiras de Bancos – FEBRABAN tais como: Código do Banco, Nome do Banco e agencias. Permitir cadastros de tipos Plantões, hora e tarefas os quais deverão conter as informações de Código sequencial, descrição, valores e eventos diferenciados para cada situação.

Permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, no qual deverá consta o código sequencial, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para adquirir o direito, ter como processo de cálculo as opções Linear ou Cascata. Ainda para concluir os cadastros de estruturação institucional deverá permitir o cadastro diversos tipos de Teto de Remuneração, atendendo as determinações expressas no artigo 37 da Emenda Constitucional 41/03, o qual será atrelado ao cadastro de funcionário com as opções de cálculos Direta ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.

Permitir efetuar alguns cadastros prévios os quais serão utilizado em cadastros futuros tais como cadastro de Fundamento Legal que deverá as seguintes informações de tipos de atos legais tais como: Constituição Federal, estadual, Decreto, Emendas Medida provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto e etc., número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato, Deverá ainda permitir efetuar cadastros médicos no qual consta as informações de Número do CPF, nome, Número do CRM, qualificação e especialização, permitindo ainda desativar a qualquer tempo. O sistema deverá permitir efetuar cadastro de Processos Administrativos/Judiciais como as informações de Tipo de Processo, número de processo, início e termino da validade do processo, devendo também consta as informações de suspensão de exigibilidade de tributos, informações estas para fins de e-Social e que serão atreladas a informações diversas tais como o evento S1010 – Rubricas.

Permitir criar cargo/função com as informações de: Codificação sequencial, vínculo empregatício, nomenclatura, Descrição do cargo/função e classificação dos tipos isoladas, carreira, efetivo e/ou eletivo, deverá permitir também atrelar a tabela de níveis salarial pertinente ao cargo/função, atrelar fundamentos legais nos quais permitiu criar, aumentar e/ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo, controlado também a quantidade de vagas reservadas, ocupadas e extintas efetuando a conciliação das vagas e não permitindo que o limite de vagas sejam ultrapassadas, deverá ter a informação de carga horaria semanal e mensal, especialidades do cargo e se estes cargos utiliza a CNH como atividade remunerada, codificação e Descrição da Classificação Brasileiro de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida para cargo e quando o cargo/função trata-se de atividade especial com determinadas particularidades de Grau de Periculosidade ou Grau de Insalubridade, deverá permitir parametrizar o Grau de Risco, Tempo de atividade, as informações do laudo médico e informações do médico que emitiu o laudo tais como: nome do médico, CPF e data de emissão do laudo acompanhado de uma prevê descrição da atividade avaliada. A tela ainda deverá permitir parametrizar as informações para geração dos arquivos da



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Fase III – Atos Pessoal da AUDESP, tais como: Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado. Deverá ainda permitir parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de e-Social.

Permitir lançar diversos cursos e/ou graduação por funcionário, permitindo lançar um valor de peso para computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, nome da instituição, código sequencial, nome do curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação.

Permitir visualizar todos os lançamentos de curso/graduação no cadastro de funcionário.

Permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios tais: cesta básica, bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação deverá ter a especificação de Proventos, Descontos ou ambos, com faixa de/até, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução se for o caso.

Permitir cadastrar empresas administradoras de transporte público, com tipos de pagamento (recarga de cartão ou valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice versa, permitir efetuar os descontos em percentuais, por faixa etária se for o caso e limitando-se aos estipulados pela legislação.

Executar manutenção VT ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal. O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convenio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde – ANS, eventos específicos para cálculos de Proventos, descontos ou ambos, desta forma o sistema deverá permitir criar tabela com faixa etária de/até para os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação de instituição caso houve.

Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, tipo de evento, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, Redutor de Proventos, vinculação dos tipos de folhas e vínculos empregatícios, possibilitando a criar formulas especificadas para cada evento, permitindo ativa ou desativa quando não utilizado, guardando o histórico das inclusões e alterações de verbas.

Permitir parametrizar os códigos para termo de rescisão contratual, conforme determinação do Ministério do Trabalho e Emprego, permitindo também a inclusão os códigos das verbas remuneratórias e parametrizações para gerações da Fase III – Atos de Pessoal da AUDESP, possibilitando também uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.

Permitir parametrizar as informações de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento, Incidências Tributaria da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social as informações para geração do Evento S1010 – Rubricas.

Permitir integração com o sistema de contabilidade, permitir efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso.

Permitir efetuar a vinculação dos eventos, ficha contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo ser exportadas automaticamente de um exercício para o outro.

Permitir gerar arquivo e relatórios com detalhamento das despesas, receitas e encargos sociais e relatórios de inconsistências.

Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio de senha provisório para e-mail ou com a opção de gerar um Token de acesso através de Senha de Administrador gerando assim uma contra senha de acesso.

Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira, amarrado a eventos específicos, com as opções de calcular em dias, meses ou anos, permitindo computar os registros de vínculos anteriores para a somatório do tempo, verificando as faixas de/até, com opções de percentual ou valor.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Permitir o cadastro de Sindicatos contendo as informações de CNPJ, nomenclatura, código do M.T.E (Ministério do Trabalho e Emprego), para atrelar ao cadastro de funcionário, informação que deverá ser consumida na geração da RAIS.

Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS, sendo possível atrelar aos vínculos empregatícios.

Permitir o cadastro de locais de entrega para Cesta Básica., bem como permitir cadastro de Especialidades as quais poderá ser atrelado aos cargos/ funções.

Permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos, os quais poderá ser visível em um calendário fixo do ano corrente e de anos anteriores.

**PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRENCIAS:** Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas tais como: Por funcionário/servidor informando o período, o evento e se tratar de lançamento em valor, percentual, fração ou horas de acordo com a criação da verba para pagamento ou desconto, lançamentos por evento, plantão, horas, tarefas, empréstimos, apurar a diferença salarial de um determinado período e processar o lançamento, efetuar também lançamentos coletivos, reajustar eventos lançados para período futuros, lançamentos de Rescisões complementares, complemento de adiantamento de 13º salário se for caso, lançamento de contribuições de outros vínculos para funcionários que contribuem com a Previdência do Regime Geral em outro órgão/instituição e por fim permitir consultas todos os lançamentos por funcionários de um determinado período.

No caso da rotina de empréstimos, controlar as quantidades de parcelas e deixar expresso qual a parcela está sendo descontada em holerite, permitindo também indicação o mês para início do desconto e o mês que iniciou-se o empréstimo, o valor de cada parcela, campo para observação e campo para quitação antecipada se for o caso.

Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definido quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, licença prêmio, férias, período aquisitivo de férias, DSR, vale transporte, cálculo de 13º salário, cálculo de adiantamento quinzenal, tempo de serviço, sexta parte, benefícios, frequência, e 14º salário se for o caso, devendo lançar no cadastro de servidor automática a situação em que o funcionário se encontra tais como: Salário Maternidade, Férias, Licença Prêmio, Auxílio Doença e etc.,

Conforme parametrizada a ocorrência, permitir vincular as verbas de remuneração reparando as ocorrências, deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos ocorrências em horas, lançamentos para períodos futuros e bloqueando para períodos anterior à data de admissão, permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitindo alterar as incidências de ocorrências lançadas anteriormente, permitindo emitir relatório das ocorrências por funcionários ou por ocorrências de determinado período.

Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio, disponibilizado ferramentas para geração do Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos devendo verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução e perda dos períodos aquisitivos e sendo que no caso de Licença Prêmio incluir também a prorrogação do Período Aquisitivo.

Permitir lançar programação para períodos para períodos futuros e para a férias lançar programação coletivas por departamento, cargos ou vínculos empregatícios, efetuando o lançamento automático da ocorrência e da baixa de pagamento do período aquisitivo quando executado o cálculo.

Permitir averbar a quantidade de dias em dobro adicionado estes dias ao computo do direito ao Adicional de Tempo Serviços, Sexta Parte e Evolução Salarial. Para o caso de férias é possível programar o pagamento do adiantamento do 13º com o percentual desejado, lançando na folha de 13º salário o abatimento da antecipação.

Permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados.

Permitir gerar os relatórios separados de Férias e Licença Prêmio concedidas, vencidas e a vencer, programadas e não programadas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e sendo possível executar seleção por Estruturas, por funcionários, por nível salarial, por



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

vínculo empregatício e cargo/função.

O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Premio e 13º Salário, reservando automática a proporção de 01 (um) avo mensalmente, acrescidos do encargo social, e quando tratar-se de férias acrescentar 1/3 do valor constitucional, conforme determinado no MPCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), com os devidos ajustes e baixa de pagamento automáticos ou manual se for caso. Deverá ainda ter a separação por regime previdenciários de RPPS e RGPS, permitindo emitir nas opções analítica e/ou sintética, permitindo a integração com o sistema de contabilidade.

Permitir criar tipos de Rescisão/desligamentos e parametrizar as verbas padrões para pagamento, conforme o tipo de desligamento/rescisão tais como: 13º Proporcional, 13º Salário Indenizado, Férias proporcional, Férias vencidas, Salário Maternidade, 14º salário proporcional, aviso prévio indenizada, permitindo indicar os códigos de desligamento da SEFIP e RAIS, permitindo que seja calculado ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar o fundamento legal.

Permitir criar tipos de disposições geral, os quais não deverão interferir nos processos de cálculos, devendo ter as seguintes informações para criação: codificação sequencial e descrição e para os lançamentos as informações de processos, jurisprudência, andamento do processo, históricos e etc.

**RELATÓRIOS E ARQUIVOS:** Permitir emitir relatórios de Transparência Fiscal tais como: por Servidor, por período, por Nível Administrativo e por cargo/função disponível nas opções de PDF, Excel e imagem. Permitindo ainda integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessário a geração de arquivos ou relatórios.

Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Liquidado de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de cálculos, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplo Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativas, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.

Disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, no qual ao selecionar determinado campos cadastrais em uma Grid e possível gerar e salvar relatório como um fixo, permitindo emitir em formato PDF, Imagem ou Excel.

Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerencia, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios tais como: Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias e Licença Prêmio, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço entre outros.

Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciário para o Regime Própria de Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.

Permitir gerar arquivos tipo TXT e relatórios de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem retorno também disponibilidade em relatório.

**FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO:** Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

via biometria.

Permitir efetuar cadastro de turnos, tipo de horas extras, percentuais de Horas extras diferenciadas, tipos de escalas, tipos de justificativas, cadastros de tolerância de atrasos e horas extras, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, totalmente integrantes, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.

Permitir comunicação direta como o gerenciador do REP, permitir coletar as marcações utilizando o gerenciador, Deverá Permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras para lançamentos por funcionários ou por evento, permitir parametrizar períodos para fechamentos do ponto, possibilitar tela para manutenção de ponto, permitir emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horaria mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicionais noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.

Permitir armazenar as horas extras em banco de horas, com valores a credito e a débito.

PORTAL DO SERVIDOR: O este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas, partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário.

Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) diferencialmente, ou seja, haverá um Perfil para funcionários, um perfil para os usuários do Recursos Humanos, um perfil para Coordenadores/gerencia, e perfil de aposentados e pensionista caso houve na instituição.

Permitir que o perfil de funcionários tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Premio e férias, consulta de dados pessoais tais como: dependentes para fins previdência, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salario Família e permitir através do 'Fala Conosco' uma canal de comunicação com o Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos, para declaração de dependente para Imposto de Renda,.

Permitir consultar Benefícios quando se trata de benefícios o tipo proventos tal como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição e etc. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição.

Permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento, este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar dentro do sistema de folha de pagamento.

Permitir efetuar as aprovações e não das solicitações de Licença Prêmio e de Férias, o que também está visível para o usuário do Recursos Humanos, para o perfil do Gestor.

Permitir acessar por meio de Smartphones e tablete.

Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.

## **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA/TESOURARIA**

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

### **PEÇAS DE PLANEJAMENTO**

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

PARA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O CADASTRO DE:

Cadastro de Entidades; Cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras. As Unidades Executoras devem estar amarradas as suas respectivas Unidades Gestoras e essas aos Órgãos correspondentes; Cadastro prévio das Funções e Sub -funções de Governo de acordo com a lei 4320/64 e anexo II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP – Sistema Audesp, permitindo o cadastramento das Funções e Sub - funções Atípicas; Cadastro de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Programas de Governo com o tipo de operação, classificação em finalístico e apoio administrativo e, com opção de priorização; Cadastro de Ações de Governo com o tipo de operação; Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias; Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei; Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação; Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade; Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Receita, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema Audesp, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP; Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Despesa, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema Audesp, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da despesa além do controle do TCE/SP; Cadastro de Destinação de Recurso-DR com regra que impeça o cadastramento de D.R que não atenda o Anexo II do TCE/SP sistema Audesp; Cadastros Gerenciais de vínculos, centro de custo e campo de atuação; Rotina que possibilite a importação da LDO a partir do PPA; Procedimento para importação do PPA para um novo ciclo orçamentário;

O SISTEMA NÃO DEVERÁ PERMITIR: Não permitir no cadastro da receita orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP; Não permitir no cadastramento da receita orçamentária a utilização de DR que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP; Não permitir no cadastro da despesa orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP; Não permitir no cadastramento da despesa orçamentária a utilização de DR que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP.

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

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

Possibilidade de inserir a programação financeira de desembolso no cadastramento da ficha da receita e despesa ou de geração de forma automática na abertura do exercício dividindo o valor total em 12 meses;

Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;

Cadastro da receita até o nível de origem, conforme Instrução do TCESP, para impressão do anexo I do Plano Plurianual – PPA;

## **IMPRESSÃO AUTOMATIZADA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA;

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

Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;

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

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

Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

Vinculação das receitas a uma Legislação;

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

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

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

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;

Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;

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

Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;

Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;

Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);

Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);

Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;

Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub funções e Programas;

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Sub funções e Programas;

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

Resumo das Despesas por Projeto e Atividade, Operações Especiais e Reserva de Contingência;

Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;

Demonstrativo das Funções, Sub funções e Programas por Categoria Econômica;

Quadro de detalhamento da Despesa;

Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

Quadro da Evolução da Receita;

Quadro da Evolução da Despesa;

Quadro do limite da despesa com pessoal;

Quadro da Legislação da Receita;

Campo de Atuação e Legislação;

Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;

Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;

Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;

Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;

Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA

Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;

Rotina para abertura da execução orçamentária;

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

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

Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior;

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

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

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

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

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

Inscrição, lançamento, estorno e Complemento de Dívida Ativa;

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

Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e do saldo;

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

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

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

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

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

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

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

Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações, gerenciais dos convênios da entidade;

Gravar os Históricos de Empenhos, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, durante o exercício;

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

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

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

Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;

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

Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada;

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Controlar separadamente os processados de adiantamento que foram cancelados;  
Inscrição automática em Restos a Pagar no final do exercício, dos empenhos com saldo, processados e não processados;  
Possibilitar a realização de consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento e permitir a impressão da consulta e de nota de empenho;  
Possibilitar a realização de consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;  
Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;  
Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;  
Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do convênio e valor do movimento;  
Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;  
Na liquidação da despesa deverá conter as seguintes informações: Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos), Número do Documento, Data de emissão do Documento, Valor do Documento e Responsável pela liquidação. Permitir mais de um documento por nota liquidação. Consistir na soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação. Permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso; Liquidação da despesa integrada com o sistema de Patrimônio com a geração deste do Em Liquidação no momento de entrada do patrimônio, trazendo todas as informações das notas fiscais para somente a efetivação da liquidação na contabilidade;  
Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha, e credor/fornecedor, código de liquidação e nota fiscal;  
Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;  
Emitir Ordem de Pagamento relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;  
Permitir o lançamento das retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos;  
Permitir no pagamento da despesa, lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, com códigos de receita de retenção, sem a necessidade de prévio cadastro dos empenhos a serem pagos com as receitas de retenções, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;  
Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;  
Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;  
Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais e emitir o relatório;  
Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas;  
Transferência entre contas bancárias, com as informações de depósito, retirada e valor;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

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

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

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

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

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

Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;

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

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

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

Relação das Fichas de Receita – Execução;

Relação de Movimentos de Receita;

Relação analítica da Receita;

Quadro de Renda Local;

Programação Financeira Mensal da Receita;

Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;

Receita por Destinação de Recursos;

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

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

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

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

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

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

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

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

Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;

Emissão de Balancete Financeiro Mensal;

Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;

Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

movimentação;

Relação pagamento e receita por Contrato;

Demonstrativo resumido de Contratos;

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

Demonstrativo de resumo de Convênios;

Relação de pagamento e de receita por Convênio;

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

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

Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;

Relação resumida financeira de contrato;

Balancete da Despesa contendo as seguintes informações: dotação inicial, alteração de dotação (Suplementação/Anulação), dotação atual, empenhado anterior, empenhado no período, empenhado total, liquidado anterior, liquidado no período, liquidado atual, pago anterior, pago no período, pago atual, empenhos a pagar processado, movimentação das despesas extra orçamentárias relacionadas por conta contábil, saldo financeiro atual;

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

Movimento diário de caixa e bancos;

Movimento diário de transferência bancária;

Relatório de pagamentos eletrônicos;

Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;

Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;

Resumo de caixa e banco;

Relatórios informando as retenções;

Relatório de conferência de bancos conciliados;

Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;

Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;

Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.

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

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações em empenhada, liquidada e paga;

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

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

Cadastrar o ativo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil desejada.

Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o sistema demonstrará somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma, demonstrando a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito;

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efetuar Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;

Efetuar Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;

Efetuar o lançamento permutativo, por tipo de operação;

Efetuar o estorno dos lançamentos permutativos;

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

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

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

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

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

Relatório de passivo não financeiro: sintético, extrato;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

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

Relatório de depreciação: Relatório sintético e extrato da depreciação;

Relatório de compensação: Relatório sintético e extrato de compensação;

Relatório de permutativo: Demonstrativo do lançamento Permutativo.

Emissão de Balancete Contábil;

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;

Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;

Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;

Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;

Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP

Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

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

Receita e Despesa Intraorçamentária;

Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;

Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;

Despesas por tipo de Crédito;

Movimentação Orçamentária;

Movimentação do Suprimento Financeiro;

Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):

Demonstração do Movimento Extra orçamentário (Conforme PCASP);

Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;

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

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

Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);

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

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

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

Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);

Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;

Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).

Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

conforme padronização do TCE/SP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;

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

Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;

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

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

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

Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;

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

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

Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;

Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;

Despesa empenhada por destinação de recursos;

Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;

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

Extrato bancário com filtro de banco;

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

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

Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário (Conforme AUDESP);

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

Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (Conforme AUDESP);

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS (Conforme AUDESP);

Demonstrativo do Resultado Nominal (Conforme AUDESP);

Demonstrativo do Resultado Primário (Conforme AUDESP);

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras (Conforme AUDESP);

Demonstrativo de Restos a Pagar (Conforme AUDESP);

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

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal (Conforme AUDESP);

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (Conforme AUDESP);

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Quadro 1 – Receitas de Impostos (Conforme AUDESP);  
Quadro 2 – Receitas Vinculadas (Conforme AUDESP);  
Quadro 3 – Despesa Orçamentária (Conforme AUDESP);  
Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação (Conforme AUDESP);  
Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB (Conforme AUDESP);  
Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF (Conforme AUDESP);  
Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios (Conforme AUDESP);  
Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Descendias no Trimestre;  
Quadro 1 – Receitas de Impostos (Conforme AUDESP);  
Quadro 2 – Receitas Vinculadas (Conforme AUDESP);  
Quadro 3 – Despesas da Saúde (Conforme AUDESP);  
Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios (Conforme AUDESP);  
Anexo I – Balanço Orçamentário (Conforme STN);  
Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (Conforme STN);  
Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (Conforme STN);  
Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário (Conforme STN);  
Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (Conforme STN);  
Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (Conforme STN);  
Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Conforme STN);  
Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (Conforme STN);  
Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos (Conforme STN);  
Anexo XII – Demonstrativos das Despesas com Saúde (Conforme STN);  
Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas (Conforme STN);  
Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Conforme STN);  
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal (Conforme STN);  
Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (Conforme STN);  
Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores (Conforme STN);  
Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito (Conforme STN);  
Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar (Conforme STN);  
Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (Conforme STN);  
Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;  
Preenchimento automático e consolidado sem a necessidade de parametrização do SICONFI-Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);  
Preenchimento automático sem a necessidade de parametrização do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato csv com dados da aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão do usuário no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);  
Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;  
Geração automática dos arquivos nos formatos “csv” e “xbrl” da Matriz de Saldos Contábeis – MSC;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O sistema deverá disponibilizar ou desenvolver uma integração com o portal da transparência do município de Barueri, destinado a divulgar os dados e informações pertinentes ao sistema de gestão de contabilidade pública, planejamento orçamentário, tesouraria e gestão patrimonial, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS**

Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos, inclusive no que tange a receitas e despesas extraorçamentárias.

Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação inclusive no que tange a receitas e despesas extraorçamentárias.

Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **EM CONFORMIDADE COM ÀS NBCAPS - NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO, O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ:**

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

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

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

**PERMITIR O CADASTRO DE QUESITOS COM OS SEGUINTE ITENS:** Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado;

Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.

## **QUANTO À RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO DEVERÁ TER A OPÇÃO DE EDIÇÃO, SEPARANDO POR SISTEMA, GRUPO DAS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS, COM OS SEGUINTE ITENS:**

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

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

## **ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:**

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

Possuir cadastro de usuários;

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

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

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

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

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

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

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

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

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

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

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

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

## **RESULTADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, APONTANDO O RESULTADO, EM VALORES NOMINAIS, PERCENTUAIS E GRÁFICOS DE ACOMPANHAMENTO:**

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

## **RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:**

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

## **RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:**

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

## **RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:**

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Saúde;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

- Quadro 5 - Recursos Próprios;
- Apuração do Repasse Decendial; e
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

## **RELATÓRIO PARA CONSULTAS DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS AO SISTEMA AUDESP, A SABER:**

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

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

## **RELATÓRIOS DIVERSOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE:**

Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;

Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;

Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

Relatório de Analítico de Credores;

Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;

Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;

Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:

Demonstrativo do Crédito Tributário;

Demonstrativo da Dívida Ativa;

Demonstrativo das Redutoras; e

Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;  
Extrato do Ativo Não Financeiro;  
Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;  
Extrato do Passivo Não Financeiro;  
Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;  
Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;  
Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;  
Extrato da Depreciação;  
Relatório Geral de Compensação;  
Extrato de Compensação;  
Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;  
Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;  
Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;  
Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;  
Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;  
Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;  
Relatório da Despesa a pagar por Credor;  
Relatório da Despesa a pagar por Período;  
Relatório da Despesa a pagar por Ficha;  
Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;  
Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;  
Relatório da Programação Financeira de Desembolso;  
Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;  
Relatório de Pagamentos por Credor;  
Relatório de Liquidação;  
Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;  
Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;  
Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;  
Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;  
Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub - função;  
**PORTARIAS STN: GERAÇÃO AUTOMATIZADA DAS PLANILHAS COMPLETAS OU SIMPLIFICADAS DOS ARQUIVOS .XLS DO SICONFI, CONFORME OS DADOS DA CONTABILIDADE:** DCA; RREO; RGF Executivo; RGF Legislativo.  
**RELATÓRIOS DA TESOUREARIA CONTENDO OS SEGUINTE ITENS:** Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias; Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.

## **RELATÓRIOS DOS SALDOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS:**

Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

## **ANEXOS DE BALANÇOS:**

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

## **GRÁFICOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

## **INFORMAÇÕES DAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:**

Relatório das Licitações Realizadas no Ano;

Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);

Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;

Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

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

## **INFORMAÇÕES DA ÁREA TRIBUTÁRIA:**

Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;

Relatório Total de Anulação do setor tributário imobiliário;

Guias avulsas canceladas de tributos imobiliário e mobiliário;

Guias avulsas emitidas;

Total de cancelamento;

Lançamentos de movimento mensal;

Guias emitidas de ISS Eletrônico;

Relatório de parcelas lançadas;

Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente.

Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;

Relatório dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;

## **INFORMAÇÕES DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;**

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

Análise da Folha de Pagamento;

Relatórios Institucionais;

Registro de Servidores;

Quadro de Servidores;

Relatório de Admissão e Demissões;

Relatório de Dependentes;

Relatórios Gerais;

Resumo Cadastral;

Servidores por faixa etária;

Relatórios do Tribunal de Contas

Relatório de Avaliações;

Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;

Resumo para empenhos da folha de pagamento;

Ficha Financeira;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

## **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito á informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

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

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

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

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

Os filtros de Consulta da Receita por:

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

## **DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:**

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

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:**

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

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

Selecionar Período (dia, mês e ano);

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

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

Consulta por Credor/Fornecedor.

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

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

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

## **PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de consulta de Contratos por:

Exercício;

Período;

Credor/Fornecedor;

Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

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

Possibilidade de consulta de Licitações por:

Exercício;

Período;

Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

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

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

## **PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.

d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.

e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

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

## **PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

Exercício;

Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

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

## **PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

Possibilidade de Consulta por:

Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI. de acordo com a escolha da entidade.

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:**

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

## **MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

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

Na área restrita, o administrador poderá:

Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

## **SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO**

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

### **CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:**

Possuir os seguintes cadastros:

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

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

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

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

Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;

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

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

Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

### **DO CADASTRO DE FORNECEDORES**

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

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

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

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

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

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

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

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

## **DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO**

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

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

## **RESPONSÁVEIS**

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

## **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

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

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

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

Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra;

Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, o sistema deverá dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico;

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

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

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

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

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

## **COTAÇÃO DE PREÇOS**

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

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

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

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

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

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

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

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

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

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

## **MODALIDADE CONVITE**

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

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

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

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

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

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

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

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

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

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

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

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

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

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

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

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

## **ADITAMENTO**

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

## **CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

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

## **PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)**

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

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

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

É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado;

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

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

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

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

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

O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados;

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

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

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

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

O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão;

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

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

## **PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO)**

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

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

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

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

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

## **PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS**

O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.);

O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços;

O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.

## **GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

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

Cadastro dos Contratos:

Número/ano do contrato;

Data de Assinatura;

Objeto do Contrato;

Razão Social da empresa contratada;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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;

O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.

## **DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;

Data de assinatura do contrato;

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

## **DO VALOR DO CONTRATO:**

Identificar valor total contratado; e

Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

## **DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

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

Valor do aditamento;

## **DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:**

Relatório geral de contratos;

Rol dos contratos;

Pagamentos efetuados no período;

Contratos por situação

Análise de vencimentos; e

Contratos por fornecedor.

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

## **FASE IV AUDESP**

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

lançados no sistema.

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

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

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

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.

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

## **RELATÓRIOS**

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

Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;

Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

## **SISTEMA DE PROTOCOLO**

O Sistema de Protocolo deverá ter como objetivo, controlar todo o andamento dos protocolos desde sua abertura, tramitações entre departamentos, controle de prazos, despachos e arquivamento.

## **INTEGRAÇÕES:**

Possuir integração com o sistema de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.

Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.

Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias, possibilitando a inclusão da sigla quando necessário.

Permitir o cadastramento dos locais, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentário existentes, possibilitando ainda informar quais locais poderão abrir os protocolos.

Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos.

Permitir o cadastramento das tabelas de sub - assuntos, vinculando os assuntos ao sub - assuntos, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos.

Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (ex: munícipe, servidor, vereador, entidade externa) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.

Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar se pessoa física ou jurídica, nome, nome fantasia no caso de pessoa jurídica, classificação do requerente, CNPJ/ CPF, RG, inscrição estadual, inscrição municipal, dados do endereço, telefone, celular, e-mail e no caso de pessoa jurídica os dados do responsável e RG.

Permitir o cadastramento dos locais de arquivamentos dos protocolos.

Permitir o cadastramento dos motivos de reaberturas de protocolos arquivados.

Permitir o cadastramento das tabelas de justificativas para aberturas de protocolos.

Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento da upload dos arquivos, informando o tipo de anexo (ex: pareceres, respostas, documentações) e arquivo virtual.

Permitir o cadastramento das tabelas de situações dos protocolos.

Permitir o cadastramento dos protocolos, controlando no mínimo número/ ano de protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub - assunto (se desejado), justificativa (se desejado), descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos cadastrados e controle de prazo por data e/ou dias corridos.

Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

Após abertura, o sistema deverá carregar tela para impressão da guia de recolhimento (boleto ISS) para pagamento com código de barras arrecadação e/ou ficha de compensação, controlado pela integração via sistema de tributos.

Após abertura, o sistema deverá carregar em tela o número/ ano do protocolo gerado e número da guia remessa, podendo ser impresso conforme necessário a guia remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS.

Permitir a tramitação (envio/ recebimento) dos protocolos individualmente e/ou por lote, devendo ser informado apenas o número/ ano/ volume dos protocolos.

Vincular um ou mais protocolos por guia remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar o recebimento um a um.

Controlar o envio por número/ ano/ volume dos protocolos, listando todos os protocolos informados e destinatário desejado com a opção de informar a descrição do despacho. Após informar os protocolos, o sistema deverá diferenciar os protocolos individuais, protocolos principais e protocolos apensos.

Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de copias a ser impressa.

Controlar o recebimento por diversos filtros: número/ ano/ volume dos protocolos, setor/ departamento e número/ ano da guia remessa. Após informar, o sistema deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, protocolos apensos e protocolos individuais, podendo ser informado o despacho se necessário.

Possibilitar anexar nos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, informado o título do tipo de anexo e campo adicional



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

observação.

Dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.

Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número/ ano de protocolos, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações.

Permitir a finalização dos protocolos individualmente, informando o número/ ano/ volume dos protocolos, informando deferido/ indeferido, localização e caixa onde o protocolo será arquivado, permitindo futuramente localizar facilmente os protocolos já arquivados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Permitir a finalização de protocolos por guia remessa, possibilitando múltiplas guias, facilitando a finalização de vários protocolos ao mesmo tempo, possibilitando informar deferido/ indeferido, localização e caixa.

Possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/ arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que o protocolo seja novamente finalizado/ arquivado.

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo, consultando por um terminal passando a guia com o código de barras impressa no momento da abertura do protocolo.

Consultar por número/ ano/ volume do protocolo todo o andamento, desde sua abertura, tramitações entre os departamentos carregando o nome dos usuários responsáveis pelo envio/ recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub - assuntos, tipo de documento, número do documento, número/ ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados/ anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado.

Possuir tela analítica para consultada detalhada por diversos filtros, podendo ser informado o assunto, sub - assunto, requerente, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, endereço, descrição por palavra-chave, período de protocolização, período de tramitação, protocolos abertos/ fechados/ todos, CPF/ CNPJ, status e tipo de deferimento. Após o resultado deverá ser impresso todo o conteúdo, podendo ser utilizado teclas de atalho para impressão.

Possuir consulta de protocolos em WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo desta instituição a disponibilização do sistema junto ao site.

O sistema de consulta de protocolos WEB, deverá ser feito digitando apenas o número, ano do protocolo e CNPJ e/ou CPF, onde o sistema carregará as informações referente ao protocolo como data e hora de abertura, requerente, assunto, descrição/ observação, documento, número do documento, procedência, local atual, caixa e data de arquivamento e toda a tramitação do protocolo com situação, datas/ horários e descrição dos destinatários.

Disponibilizar tela de consulta de protocolos por prazo, informando a data do vencimento dos protocolos, possibilitando informar se existem protocolos apensados, diferenciando os protocolos principais, protocolos individuais e protocolos apensados.

Disponibilizar impressão dos protocolos por prazo.

Disponibilizar tela para consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos.

Disponibilizar tela para consulta de protocolos por número guia remessa, informando número/ ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados.

Disponibilizar relatório cadastral dos tipos de documentos.

Disponibilizar relatório cadastral dos requerentes.

Disponibilizar relatório cadastral das unidades x departamentos.

Disponibilizar relatório cadastral dos assuntos.

Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos, carregando no mínimo o número e ano do protocolo, data, requerente e dados do endereço.

Disponibilizar relatório gerencial estático (sintético), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e quantidades (totalizadores) de protocolos abertos, recebidos, enviados, finalizados, em abertos e a receber.

Disponibilizar relatório gerencial estático (analítico), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

de documentos e locais, carregando os departamentos e status de cada protocolo.

Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos, carregando número/ ano, requerente, assunto, tipo de documento e dados das tramitações.

Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos, filtrando o protocolo, período de abertura, período de tramitação e departamentos.

Disponibilizar relatório de capa de protocolo, devendo ser impresso por número/ ano/ volume dos protocolos, selecionando no mínimo 3 modelos para impressão.

Disponibilizar emissão de etiquetas de protocolos, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos.

Disponibilizar impressão do relatório de folhas de protocolos, carregando os dados cadastrais do mesmo número/ ano, assunto, descrição completa, requerente, data, situação, destinatário e despacho.

Deverá disponibilizar emissão de relatório referente ao livro anual de protocolos com filtros deferido/ indeferido e sintético/ analítico, carregando os dados número/ ano/ volume de protocolo, requerente, assunto e descrição com possibilidade de imprimir as tramitações.

Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por destinatário inicial/ final e período com a possibilidade de sintético e analítico.

Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento, filtrando por sintético/ analítico, status, tipo de documento e período de abertura de protocolos.

Disponibilizar relatório de protocolos por requerente, filtrando por período de abertura, status, nome do requerente e assunto.

Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando o período inicial/ final e status do protocolo.

Disponibilizar relatório de conta corrente fiscal, filtrando por tipo de documento e status.

Disponibilizar relatório para remissão de comprovante de protocolos com os dados de cadastro e código de barras para posterior consulta pelo requerente.

Disponibilizar relatório para remissão de guia remessa, contendo o número da guia e protocolos vinculados.

Disponibilizar relatório para remissão de guia de expediente (guia de recolhimento) com os dados bancários e código de barras para pagamento.

Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos, devendo filtrar por protocolos não recebidos, local atual e tramitados no local, informando apenas o exercício, período e intervalo de protocolos.

Disponibilizar tela para manutenções/ ajustes de protocolos lançados, onde após alterações dos dados, o sistema solicite a digitação da senha para confirmação da alteração.

Possuir rotina de vinculação dos tipos de documentos aos destinatários.

Possuir rotina de vinculação dos assuntos aos destinatários.

Possuir rotina de vinculação de usuários por destinatários, onde somente os usuários determinados poderão receber os protocolos de seus respectivos departamentos.

## **SISTEMA DE FROTAS**

O Sistema de Frotas, tem como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Possibilitar o cadastro de tópicos em geral, que tem por objetivo trazer informações dos municípios, agrupamentos, centro de custo, solicitantes, responsáveis pela autorização, tipos de documentos, auto de Infração de trânsito e destino com endereço, bairro, uf, cidade, cep e complemento.

Possibilitar o cadastro de combustível, cadastramento de tanques e bombas de combustíveis, controlando por código e descrição.

Possibilitar o cadastro de fornecedores, devendo diferenciar os fornecedores de combustível dos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

Possibilitar o cadastro de pneus com as suas respectivas marcas e dimensões.

Possibilitar o cadastramento de grupo de manutenção de veículo e tipo de manutenção de veículo, permitindo a opção por manutenção corretiva, preventiva e ambas.

Possibilitar o cadastro de cores de veículos.

Possibilitar o cadastro de marcas.

Possibilitar o cadastro de tipos de veículos.

Possibilitar o cadastro dos dados dos veículos sendo: espécie, procedência, quantidade de eixo, potencia, RENAVAL, chassi, cilindradas, capacidades, id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca, município, tipo de veículos, cor, tag, hodômetro, tipo de combustível, se veículo próprio ou alugado, data de aquisição, nota fiscal, agrupamento, centro de custo, km do veículo e mês de vencimento do licenciamento.

Possibilitar o cadastro de motoristas controlando nome completo, se motorista eventual e efetivo, RG, CPF, nascimento, número da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, data de vencimento da habilitação, data de emissão e observação.

Possibilitar a emissão de autorização de abastecimento com número/ ano automático da autorização, fornecedor, motorista, característica do veículo, centro de custo, tipo de combustível e quantidade de litros a abastecer.

Possibilitar o registro de abastecimentos contendo os seguintes itens: placa do veículo, data de abastecimento, hora, tipo de combustível, número de autorização do abastecimento, preço por litros, quantidade por litros, custo total, número do documento, tipo de documento, fornecedor, motorista, centro de custo e média de consumo de abastecimentos.

Possibilitar o controle das trocas de pneus informando placa, código do veículo/ maquina, km do veículo, data, quantidade, preço unitário, horas de uso, fornecedor, número do documento e tipo do documento.

Possibilitar o controle de despesas administrativa informando código do veículo, dados da multa, tributos e seguros.

Possibilitar o controle do agendamento de manutenções, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

Possibilitar a realização de manutenção preventiva / corretiva, informando código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, observação, manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas.

Possibilitar o controle de veículo reserva, selecionando a forma de substituição, usuário, veículo principal, veículo reserva, data de entrega, data de devolução, km na entrega, Km na devolução, solicitante e campo observação para anotações.

Possibilitar rotina de controle de viagens (saídas) para os veículos da frota onde seja possível informar no mínimo: número da viagem, placa do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante e data da saída.

Possibilitar rotina de controle de viagens (retorno), informando o código da viagem de saída, data de retorno, hora do retorno e km retorno.

Possibilitar o lançamento de ocorrência diversas, informando o código do veículo, cadastro da ocorrência, relação de ocorrência e vinculação de anexos da ocorrência.

Possibilitar o controle de entrada de combustível, informando código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário, onde o sistema atualizará o saldo atual do tanque.

Possibilitar o lançamento das saídas/ retornos de veículos (atualização de km sem abastecimento), informando o código do veículo, data/ hora/ km da saída e data/ hora/ km de retorno.

Possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo/ máquinas e período do lançamento.

Possibilitar a manutenção dos dados de viagem por veículo/ máquinas e período do lançamento.

Possibilitar a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados, visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação com possibilidade de informar apenas motoristas com habilitações vencidas.

Possibilitar a emissão de relatório de vencimentos de documentos de veículos e máquinas.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral de pneu.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral veículos.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral de manutenções dos veículos da frota.

Possibilitar a emissão de relatório de consumo de abastecimento, informando o veículo, período e autorização de abastecimento.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Possibilitar a emissão de relatório de agendamento de manutenções dos veículos por veículo e período.

Possibilitar a emissão de relatório de gastos com veículos, podendo ser informado o veículo, agrupamento, centro de custos, fornecedor, grupo de manutenção e período.

Possibilitar a emissão de relatório de guia de autorização de abastecimento.

Possibilitar a emissão de relatório de custos de manutenção da frota, carregando comparações anual, semestral ou trimestral.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de combustível, carregando as movimentações de entrada e saída de combustível por tanque interno.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de km por veículos, carregando veículo, centro de custo, litros, km inicial, km final e quantidade de km rodados.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de trafego, controle de saídas e registro de ocorrências.

Possibilitar a emissão de relatório de despesas com tributos (seguro/ tributos).

Possibilitar a emissão de relatório de controle de auto de infração de trânsito.

## **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

O Sistema de Patrimônio deverá ser desenvolvido na plataforma Web.

Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

Por fim, o sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.

Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição, bem como, possibilitar o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.

Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.

Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.

Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.

Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.

Permitir o cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.

Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.

Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.

Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.

Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.

Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.

Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.

Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.

Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.

Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagir o lançamento.

Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.

Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.

O coletor de dados será executado na plataforma Android, com a leitura de código de barras dos bens patrimoniais, afim de facilitar os registros e obtenção de resultado de inventário.

Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.

Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.

Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.

Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição.

O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo.

Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.

Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.

Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização.

O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.

Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação.

O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.

Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem.

O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.

Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local.

O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.

Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio.

O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.

Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção.

O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.

Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil

O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo

O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.

Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil

O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.

Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil

O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.

Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil.

O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.

Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil.

O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.

Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem.

O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.

Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação.

O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.

Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel.

O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.

O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.

O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor.

O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra

## **Sobre a Manutenção e Configuração**

Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.

Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.

Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.

Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.

Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.

Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.

Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.

Permitir vinculação no cadastro o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.

Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.

Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.

Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.

Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.

Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.

Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção.

O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.

Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.

Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.

Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.

Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.

Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem.

O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.

Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.

Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.

Permitir a impressão do relatório de bens móveis por data de registro, informando o período, tipo de bem, centro de custo, tipo de móvel e opção do valor.

## **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

O Sistema de Almojarifado deverá ser desenvolvido na plataforma WEB.

Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.

Por fim, o sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.

Permitir cadastrar multi-almojarifados com endereço, assim como, cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, bem como, possibilitar o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.

Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.

Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Almoxarifado.

Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.

Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.

Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);

Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.

Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.

A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.

Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e data do documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.

Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.

Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.

Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.

Permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.

Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.

Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.

Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.

Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.

Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.

Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.

Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.

Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.

Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.

Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação.

O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.

Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação.

O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.

Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação.

O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.

Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.

Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.

Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.

Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.

Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.

Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.

Sobre a Manutenção e Configuração - Usuário:

Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.

Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.

Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.

Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.

Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque

## **SISTEMA DE SAÚDE**

O Sistema de Saúde consiste no detalhamento da solução pretendida em que os sistemas de gestão informatizado deverão se apresentar para pleno atendimento da rotina de trabalho operante nas unidades prestadoras de serviço.

Segue a estrutura mínima e obrigatória dos requisitos funcionais em que o sistema de gestão informatizado deverá apresentar.

Salientamos que a nomenclatura utilizada nas macros funcionalidades e suas respectivas sub funcionalidades solicitadas constituem-se num mero processo de classificação e organização da informação pretendida e necessária por este projeto, não representando qualquer restrição sistêmica quanto ao sistema que será ofertado.

Os módulos serão alocados nas seguintes unidades prestadoras de serviço:

<b><u>CNES</u></b>	<b><u>NOME FANTASIA</u></b>	<b><u>ENDEREÇO</u></b>
<b>6470246</b>	SMS SP SECRETARIA MUNICIPAL	TRAVESSA DANIEL DOS SANTOS, 49, CENTRO
	DE SAUDE DE	
	ESTIVA GERBI	
<b>6811507</b>	CEM CENTRO DE	RUA MARIO ZARA, 25, ESTIVA VELHA
	ESPECIALIDADES MEDICAS	
<b>2047462</b>	POSTO MEDICO NATAL DIEGUES	TRAVESSA DANIEL DOS SANTOS, 49,
	DE ESTIVA GERBI	CENTRO
<b>6753442</b>	USF 3 SEBASTIAO RODRIGUES	RUA JOAQUIM AUGUSTO DA SILVA, 249,
	BARBOSA	TAGUA
<b>TOTAL DE MÓDULOS</b>		<b>07</b>
<b>UNIDADES</b>		<b>04</b>

## **DESCRIÇÃO DO MÓDULO SAÚDE**

O Sistema de Saúde Município deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle das unidades básicas de saúde, ambulatórios de especialidades, pronto-socorro e consultórios odontológicos através do Prontuário Eletrônico; controle da frota de veículos; controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita; gerenciamento de unidades de equipes de saúde da família e faturamento dos procedimentos realizados nos Estabelecimentos de Saúde.

Deverá conter todas as tabelas necessárias para o fechamento do faturamento SUS; deverá gerar o arquivo contendo as informações de faturamento semelhante ao sistema BPA – (Boletim de Produção Ambulatorial) e integrado com SIA/SUS – (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) para a transferência da produção, consolidada e individual, dos Estabelecimentos de Saúde por competência.

Deverá gerar os arquivos de exportação para o E-SUS e integração com Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.

### **➤ MÓDULO SAÚDE WEB**

Este módulo deverá conter todas as Tabelas do SIGTAP necessárias para o fechamento do faturamento SUS, bem como os cadastros de profissionais, equipes e cadastro de Estabelecimentos de Saúde.

O módulo Saúde Web deverá ser totalmente integrado com os seguintes sistemas do Ministério da Saúde:

- CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) – deverá importar o arquivo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

- do CNES com dados dos Estabelecimentos de Saúde, Equipes e profissionais;
- SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – deverá importar o arquivo do SIGTAP contendo todos os procedimentos permitidos pelo SUS para faturamento por competência;
- SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – deverá exportar os arquivos necessários para o fechamento do faturamento no SIASUS;
- E-SUS – deverá exportar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;
- Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS – deverá enviar as movimentações de estoque dos produtos das Farmácias para o Web Service da Base Nacional.

## **CADASTRO**

Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de um Estabelecimento de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

- cadastro de profissionais, o sistema deve atribuir dias e horários de atendimento, número máximo de consultas e encaixes por data, assim como o cadastro de dias alternativos e dias ausentes com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;
- cadastro de pacientes;
- cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro área;
- cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema;
- estabelecimento de saúde, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles;
- equipes, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro das equipes de saúde da família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas.

## **CONTROLE E GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTO:**

O sistema deverá auxiliar o gestor no controle e gerenciamento das informações do Estabelecimento de Saúde, automatizando suas atribuições diárias, como:

- agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais ou em grupo e das visitas domiciliares;
- emissão de aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente;
- transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;
- lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
- lançamento do pré-atendimento;
- lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

## **CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO:**

- deverá permitir ao gestor um controle e gerenciamento das informações de Pronto Atendimento, automatizando suas atribuições diárias, como:
- abertura de atendimentos de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;
- lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
- lançamento do pré-atendimento;
- lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **CONSULTA**

- tela de consulta das Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde;
- tela de consulta ao histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;
- consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.

## **RELATÓRIO**

- gerar relatórios gerenciais como: agendamentos realizados; quantidade de procedimentos realizados por profissional; quantidade de procedimentos realizados no Estabelecimento de Saúde ou somente no Pronto Atendimento; quantidade de exames solicitados; relação de pacientes por idade; condições de saúde dos pacientes cadastrados; domicílios cadastrados; visitas domiciliares agendadas e realizadas; status de agendamento de consultas e consultas odontológicas; fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família.

## **ARQUIVO**

- Este item deverá realizar a importação dos arquivos do CNES e das tabelas SIGTAP disponibilizadas pelo Ministério da Saúde e a exportação de dados dos Estabelecimentos de Saúde para os seguintes programas:
- SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – deverá exportar os arquivos necessários para o fechamento do faturamento no SIASUS;
- E-SUS – deverá exportar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS.

## **MANUTENÇÃO**

Este item deverá realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso, cadastro de feriados, bairros e grupos de atendimento.

### ➤ **MÓDULO FARMÁCIA WEB**

- Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos: O sistema deverá gerenciar e controlar todas as rotinas de estoque de materiais
- conter os seguintes itens:
- O sistema deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);
- o sistema deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes, Centros de Custo e Localização de Estoque;
- Permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;
- Permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;
- Permitir o cadastro de quantidade mínima, máxima e de ponto de reposição de estoque por Produto;
- Permitir o cadastro de pacientes;
- Controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem e dos medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade;
- controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;
- permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;
- permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;
- Permitir a entrega de produtos por centro de custo;
- Permitir o estorno de movimentações;
- Permitir o cadastro e lançamento de inventário, bloqueando as movimentações do grupo de produtos por Farmácia que será inventariado até que o mesmo seja finalizado;
- Permitir a consulta do saldo em estoque em todos os Estabelecimentos de Saúde;
- emissão de diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período; estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- Permitir integração com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.
- permitir realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

### ➤ **MÓDULO ADMINISTRATIVO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

O módulo Administrativo deve ser desenvolvido para garantir a consistência do Banco de Dados do sistema. Nele deverão ser configurados os parâmetros do Sistema de Saúde (onde o usuário administrará e alimentará o Banco de Dados e informações necessárias para a operação e manuseio dos demais módulos), bem como as tabelas básicas, tabelas nacionais, cadastro de profissionais, cadastro de Unidades de Saúde, backup e restauração do sistema.

## **CADASTRO**

Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de uma Unidade de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

O item Cadastro / Unidades de Serviço deverá efetuar o cadastro de cada Unidade de Saúde de acordo com seu número no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e estabelecer seu nível de hierarquia, responsável pela Unidade e todas as demais informações padronizadas pelo SUS.

No cadastro de Profissionais, o sistema deve atribuir dias e horários de atendimento, associando o profissional cadastrado à sua respectiva Unidade de Saúde e também deve atribuir ao profissional sua respectiva especialidade.

## **MOVIMENTAÇÃO**

O usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema.

O sistema deverá permitir a exclusão de cadastro de pacientes duplicados.

## **CONSULTA**

Possibilitar consulta às tabelas disponibilizadas pelo SUS, como por exemplo: Tipos de Unidade, Tabela de Procedimentos, CBOR, além do Cadastro de Doenças: (CIDM e CID10).

No item Consulta/Tabelas Básicas deve ser possível verificar a tabela de Bancos fornecida pela FEBRABAN, que é utilizada para o cadastro da Instituição Financeira na Unidade de Saúde. Já a Tabela de Funções deve permitir especificar qual a função do profissional cadastrado dentro da Unidade.

## **SUS**

Este item deve realizar a importação das tabelas nacionais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.

## **RELATÓRIOS**

O administrador do sistema deverá ter a possibilidade de obter relatórios relativos aos módulos do Sistema. Através de restrições de acesso, os relatórios somente serão liberados para um usuário devidamente autorizado pelo Administrador.

## **MANUTENÇÃO**

O administrador deverá gerar as cópias de backup de segurança, bem como a sua restauração, além de realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

## **PARÂMETROS**

Parâmetros Internos devem ser ferramentas responsáveis pela configuração de acordo com os serviços que a Unidade atende.

O item Vencimento/Parâmetro verifica a data de validade do sistema, e só pode ser desbloqueado através de uma senha fornecida pela empresa.

### ➤ **MÓDULO DE TRANSPORTE**

Controle e Gerenciamento de Veículos e Transportes de Pacientes: O sistema deverá gerenciar e controlar todo o setor de transporte, com as seguintes rotinas:

- Cadastro de veículos;
- Cadastro de locais, hospitais e clínicas, para onde os pacientes procuram viagens;
- Cadastro de pontos de embarque no município;
- Agendamento de viagens;
- Alocação dos pacientes aos veículos que irão realizar as viagens;
- Controle e gerenciamento das viagens fixas com entrega de passagens;
- O sistema deverá permitir que o veículo passe por uma ou mais municípios;
- Controle de veículos de utilização no município, abastecimentos, quilometragem e motoristas;
- Permitir que o usuário lance todas as informações da viagem;
- Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais: veículos cadastrados, agendamentos realizados, locais onde o motorista tem que buscar e levar os pacientes agendados, passageiros agendados e utilização dos veículos.

## **SISTEMA DE TRIBUTOS – IPTU E ITBI**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **SISTEMAS DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA**

O sistema de IPTU, ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais sistemas tributários.

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

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

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

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

### **CADASTRO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Mapeamento;
- Característica de Imóveis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

## **CÁLCULO:**

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

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

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

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

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

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

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

## **EMISSIONES:**

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

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

## **BAIXAS:**

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

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

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

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

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

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

## **DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:**

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

## **CONTROLE DE ARRECADAÇÃO**

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

## **CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

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

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

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

## **PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:**

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

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

## **CADASTRO:**

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

## **CÁLCULO:**

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

## **EMISSIONES:**

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

## **BAIXAS:**

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

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

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

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

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

## **DÍVIDA ATIVA**

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

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da cobrança amigável

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

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

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

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

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

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

## **CERTIDÕES**

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

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

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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- Certidão positiva analítica e sintética;
- Certidão negativa;
- Certidão positiva com efeito negativo;
- Cobrança Amigável;
- Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:
- Livro Dívida Ativa;
- Maiores Devedores / Credores;
- Processos ativos e inativos;
- Movimentação da Contabilidade;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

- Lançamento / Arrecadação (Análítico e Sintético);
- Parcelamentos;
- Dívida em Aberto por Contribuinte;
- Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
- Totais de lançamentos por Exercício;
- Descontos concedidos;
- Processo por Período;
- Conferência de valores inscritos;
- Previsão de Receita de Parcelamento;
- Cobrança Amigável emitidas; e
- Situação / Evolução de Processo.

## **CONSULTAS:**

Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

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

## **SISTEMA DE IPTU E ITBI WEB**

O Sistema de IPTU E ITBI WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;

Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o sistema não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.

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

A Prefeitura do Município disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Cadastral do Imóvel, assim como o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e conseqüentemente a guia a ser paga.

## **SISTEMA DE DE ISS**

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

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

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

### **PARAMETRIZAÇÃO:**

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

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

### **CADASTRAMENTO:**

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

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

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

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

- Atividades
- Itens das Taxas
- ISS Estimado
- Tipos de Impostos
- Tipos de Taxas
- Lista de Serviços
- Cadastro de Contadores
- Cadastro de Sócios
- Cadastro de Empresa por ordem Específica.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

## **CÁLCULOS:**

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

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

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

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

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

## **BAIXAS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

- Recolhimentos por Tributos
- Total de Arrecadação por período
- Pagamentos com diferença de valores.

## **CONSULTAS:**

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

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

## **EMISSÃO:**

Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

### **CARNÊS VIA GRÁFICA:**

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

### **CARNÊS VIA SISTEMA:**

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

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

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

## **FISCALIZAÇÃO:**

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

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

## **DÍVIDA ATIVA**

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

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.

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

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

O sistema deverá gerar arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.

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

Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

## **CERTIDÕES**

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

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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- Certidão positiva analítica e sintética
- Certidão negativa
- Certidão positiva com efeito negativo
- Cobrança Amigável
- Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:
- Livro Dívida Ativa
- Maiores Devedores / Credores
- Processos ativos e inativos
- Movimentação da Contabilidade
- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético)
- Parcelamentos
- Dívida em Aberto por Contribuinte
- Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa
- Totais de lançamentos por Exercício
- Descontos concedidos
- Processo por período
- Conferência de valores inscritos
- Previsão de Receita de Parcelamento
- Cobrança Amigável emitidas
- Situação / Evolução de Processo

## **CONSULTAS**

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

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

## **SISTEMA DE ISS WEB**

**SISTEMA DE ISS WEB - EMISSÃO 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

O Sistema de ISS WEB, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ/CPF, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2<sup>as</sup> vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o sistema não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.

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

Os Sistemas de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica tem como objetivo, facilitar o intercâmbio on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços. A ferramenta deverá ser disponibilizada no site da Prefeitura.

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

- Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.
- Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.
- Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.
- Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.
- Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.
- Emissão da guia de recolhimento do ISS variável com o valor do imposto já apurado.
- Como decorrência da utilização do sistema de ISS Eletrônico, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:
  - Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
  - Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço;
  - Controle da sequência numérica das Notas Fiscais emitidas;
  - Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados e tomados;
  - Disponibilização das informações ao usuário do sistema de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
- Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.

## **SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

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

O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.

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

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

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

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

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

## **SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO EM LOTE, JUNTO AO T.J**

O Sistema de Ajuizamento Eletrônico, deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais, que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública.

O sistema deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere.

O sistema deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário.

O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do sistema, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do sistema, onde o procurador deverá



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

A integração deverá ocorrer no modelo de Web Services, isto é, um conjunto de serviços disponibilizados no Sistema de Ajuizamento Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que deverá ser acessado através da chamada: SOAP (Simple Object Access Protocol), conectado pela Internet com troca de informações, utilizando documentos no formato XML e PDF. Os documentos no formato PDF deverão ser compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para trafegar dentro da requisição SOAP.

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

Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do sistema, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA a partir da importação de um arquivo de simulações gerado pela dívida ativa.

O modelo de petição inicial e CDA deverá estar parametrizada dentro do sistema de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça, podendo a qualquer momento efetuar edições quando achar necessário.

Deverá efetuar a geração de kit, onde o sistema irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais e neste momento o sistema deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador, podendo ainda a critério do usuário configurar a distribuição com vinculação do procurador ao devedor através do nome da parte, CPF/CNPJ.

O sistema deverá gerar kit de ajuizamento em lote e de forma unitária, para um contribuinte específico.

O sistema deverá fazer o recebimento das intimações eletrônicas através da Agenda do Procurador, pois além do prazo processual para a manifestação da intimação, o sistema oferta a possibilidade de efetuar o recebimento das intimações de imediato, dando ciência ou caso não seja feito desta forma, o sistema receberá as intimações de forma automática (decorrido o prazo de carência estabelecido pela Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, que será de 10 dias), e nesse período poderá visualizar as intimações adiantar a elaboração de suas peças, sem ter dado ciência na intimação, após o prazo estabelecido pela Lei do processo eletrônico, a partir do primeiro dia útil do mês iniciar a contagem do prazo processual de acordo com o novo Código de Processo Civil.

Permitir o recebimento de intimações de forma manual ou automática; na forma manual o procurador poderá receber a intimação utilizando a ferramenta receber e neste momento ele se dará por intimado ou aguardar o prazo de carência estabelecido pela Lei Federal nº 11.419/2005, passado os dez dias o sistema fará o recebimento de forma automática.

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo.

Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, situação da CDA, número do processo judicial, origens do lançamento, código do livro, módulo, ano da base: inicial e final, valor mínimo a ser executado, nome do executado, filtros que permitem a geração de documentos com CPF/CNPJ ou sem CPF/CNPJ, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar grandes lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

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

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

Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos.

Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP.

Providências para lotes em que houve erro de transmissão.

Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema.

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

Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base modelos previamente criados e formatados, com conteúdo de cadastramento dos modelos, possibilitando a organização por categoria de assunto de forma a permitir a produção de documentos de forma automatizada a partir da junção dos dados do processo com o modelo selecionado juridicamente válido, devendo conter, como padrão para toda classificação de petições intermediárias do TJSP.

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

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

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

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

Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo para a emissão do documento.

O sistema deverá contemplar dois tipos de redistribuições que podem ser feitas pelas seguintes atividades: Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores.

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

O sistema deverá importar processos físicos afim de que o usuário não precise efetuar o cadastro dos processos físicos manualmente.

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

Administrar os impedimentos de determinados procuradores para certas partes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

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

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

Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o sistema irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição.

Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o sistema redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia.

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá realizar a consulta de pendências através do número do processo judicial, protocolo judicial do Tribunal de Justiça, apresentar os processos que foram alocados para os assessores, definir a complexidade dos processos para separá-los em grupos de alta, média e baixa complexidade, facilitando a seleção do procurador em separar os processos que deseja trabalhar.

O sistema deverá efetuar pesquisa por data de prazo inicial e final, classificado no recebimento da intimação.

Possuir ferramenta de pesquisa de processos ajuizados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel.

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

Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente.

Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso a pasta digital integrada ao processo onde o usuário obterá informações como classe, assunto, local, número do processo, entre outras.

Permitir a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizados ou mesmo os que já foram transmitidos ao Tribunal de Justiça.

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

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

O sistema deverá permitir a elaboração de manifestações em editor de texto integrado com categorias vinculadas ao modelo, bem como manifestações diversas onde poderá minutar recursos, petições intermediárias entre outras.

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

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

O sistema deverá contemplar uma ferramenta de pesquisa da CDA, onde através de diversos filtros, poderá se extrair relatórios em pdf para gerenciamento de devedores, tipos e naturezas de tributos, situação das CDAs, informações sobre os parcelamentos, A web Service do sistema de tributos (dívida ativa), inclui o parcelamento na base de dados do sistema vinculando-o às respectivas CDAs.

O sistema deverá lançar uma pendência na agenda do procurador sugerindo a suspensão do processo. O procurador elabora a petição de suspensão para envio ao judiciário. Caso o devedor deixe de pagar as parcelas acordadas, o sistema deverá receber a informação do cancelamento do parcelamento que é enviada ao sistema também via web Service. O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo o prosseguimento do processo. O procurador elabora a petição de prosseguimento do feito (processo) para envio ao judiciário. Quando o devedor quitar todas as parcelas ou quitar a dívida à vista, a Fazenda também deve enviar esta informação à procuradoria. O sistema deverá receber a informação da quitação, via web Service. O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo a extinção do processo. O procurador elabora a petição de extinção para envio ao judiciário.

Periodicamente, a Fazenda envia à procuradoria o saldo atualizado de todas as CDAs abertas, via web Service do sistema de tributos (dívida ativa).

A integração deve ser feita via serviços (WebService, REST), possibilitando que a movimentação ocorrida no sistema de Dívida Ativa seja imediatamente inserida no sistema de Execução Fiscal, possibilitando trocas de informações sejam passadas para o sistema de Execução com agilidade, dispensando a geração manual de arquivos, isto é, as informações são fornecidas de acordo com períodos pré-definidos, não havendo necessidade de geração de arquivos por parte do usuário de qualquer dos lados ou mesmo a recepção e tratamento destes arquivos de qualquer dos lados envolvidos na integração.

O modelo deve ser o mesmo utilizado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, na troca de informações, mantendo-se assim uma uniformidade entre as integrações, isto é, Procuradoria com o sistema legado do departamento de Dívida e Procuradoria com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

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

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

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

O sistema deverá armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual.

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

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

Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65/2008, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura: Número sequencial do processo; Dígito verificador; Ano do ajuizamento do processo; Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do Distrito Federal: “8”); Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: “26”) e Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário.

Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso a pasta digital integrada ao processo onde o usuário obterá informações como classe, assunto, local, número do processo, entre outras.

O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, devendo permitir conversão de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio de conversor próprio e possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de petições iniciais e certidões de dívida ativa, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP contendo os PDF anexados.

O sistema deverá gerar relatórios de acordo com os filtros selecionados pelo usuário e deverá permitir a geração de relatório de processos contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo; número e ano da CDA; valor original da ação; situação processual; permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: ano do ajuizamento; ano de inscrição da dívida e valor da ação.

O sistema deverá contemplar dois tipos de redistribuições que podem ser feitas pelas seguintes atividades: Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras ser configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite: equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores e ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria.

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

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

**GESTÃO DOS PROCESSOS DO CONTENCIOSO COMUM:** Para a gestão dos processos do contencioso comum, por meio de ferramentas eletrônicas e integradas ao Web Service do TJSP, o sistema deverá comportar, no que couber, além das ferramentas até aqui descritas, as seguintes funcionalidades:

Permitir o cadastramento completo dos processos, compreendendo informações como tipo do processo (físico ou eletrônico), descrição da classe e assunto de ação, a área do direito a que pertence o assunto tratado na causa, o número unificado CNJ, a data do ajuizamento, tipo de processo, rito, tipo de urgência, procurador responsável, status do processo, valor da causa, órgão, vara, se há segredo de justiça incidente sobre a causa; justiça gratuita, número de processo apenso, motivo do apensamento, data do apensamento, parte ativa, parte passiva, representantes, terceiros, peritos e testemunha.

Permitir a pesquisa e o cadastramento automatizado dos processos judiciais perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio de conexão direta via Web Service, utilizando como critério de pesquisa a numeração unificada CNJ do processo realizando assim, o preenchimento automático na base de dados do processo.

Permitir o cadastramento das partes interessadas na causa, indicando quem são autores, réus e, se houver, terceiros interessados na demanda;

Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original e atualizado da causa, bem como, o cadastramento de categorias de assuntos nas quais se enquadre a causa;

Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações relevantes ao compromisso havido, como, por exemplo, a síntese do compromisso, a numeração unificada (Res. 65 do CNJ) relativa aos autos, o detalhamento do compromisso, o dia e hora inicial e final do compromisso, a parametrização de alertas que poderão ser enviados por e-mail com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados e a possibilidade de compartilhamento do compromisso com outros usuários do sistema;

Possuir integração via Web Service com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, nos padrões definidos pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas para os processos do Contencioso Comum sob jurisdição do TJSP de Primeiro Grau de Jurisdição conforme orientação da Secretaria da Tecnologia de Informação (STI) do Tribunal de Justiça de que a integração ainda não poderá ser efetuada para Segundo Grau de Jurisdição, pois a regra de negócio do TJSP, depende de regulamentação da administração do tribunal.

Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução possibilitando a exibição das tarefas a serem executadas em sua totalidade, ou de forma individualizada;

Possuir ferramenta que permita anotar as férias e licenças do procurador, reorganizando o controle da distribuição de processos no período de sua ausência.

## **PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO**

Antes da adjudicação do objeto, a LICITANTE vencedora provisória do certame, deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, até o **2º (segundo) dia útil após a classificação provisória**, para garantir que estes atendam a todas as exigências deste Termo de Referência.

### **DA POC (PROVA DE CONCEITO)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

A prova de conceito solicitada é destinada à análise da Administração, e é comumente utilizada em licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital.

Sua realização visa garantir a diminuição dos custos em algo que não é técnica ou mercado logicamente viável; obter provas tangíveis se o objeto ofertado atende às necessidades da Administração, diminuição dos riscos e aumento da possível satisfação da Prefeitura, pelos setores envolvidos, com o resultado; dentre várias outras.

Neste contexto, terá que ser realizada uma análise de conformidade dos requisitos funcionais, técnicos e de qualidade do objeto licitado, o que poderá ser atestado (com os necessários graus de certeza e precisão) mediante a realização da Prova de Conceito.

A POC, conforme necessidade de sua verificação, deverá ser realizado seguindo os requisitos expressos e delimitados neste Termo de Referência, via previsão de prova prática, de conhecimento aberto a todos os interessados em participar do certame. Isso porque, havendo eventual ocorrência de não observância de tais requisitos, o licitante descumpridor poderá ter sua proposta afastada da competição.

A prova prestar-se-á para validação da capacidade do licitante fornecer à Prefeitura, ferramentas em conformidade com o buscado pela Administração.

A prova de conceito será realizada para a licitante habilitada provisoriamente vencedora do certame. Se a mesma for classificada na prova de conceito, será considerada vencedora do certame. Por outro lado, se for desaprovada na prova de conceito, a mesma será desclassificada do certame e o Pregoeiro e Equipe de Apoio retomará a sessão com a licitante classificada em segundo lugar na etapa de lances, podendo realizar nova negociação de preços, avaliará suas condições de habilitação, e, uma vez habilitada, solicitará que a mesma realize a Prova de Conceito a ser aplicada, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja classificada e declarada vencedora do certame.

## **DA PARTICIPAÇÃO**

Qualquer interessado poderá acompanhar a prova, desde que não atrapalhe a sessão de modo algum.

Poderão as licitantes, comparecer com técnicos para a realização da Prova de Conceito, com os profissionais credenciados.

## **AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

**Equipe designada para acompanhar, avaliar e validar a POC.**

**NOME:.....Cargo:.....**

**NOME:.....Cargo:.....**

**NOME:.....Cargo:.....**

O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, com representante da Unidade Requisitante, responsável pela área de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal, com a equipe técnica designada na Portaria XXXXXXXXX, convocados para realizar a avaliação e validação dos sistemas ofertados, os mesmos verificarão a conformidade dos sistemas propostos com as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na sessão.

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste anexo, a licitante vencedora provisoriamente do certame deverá comparecer à Prefeitura Municipal, com funcionários devidamente credenciados, e comprovar em equipamento próprio, na data designada, o atendimento e conformidade do proposto com os requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo.

A prova terá duração de até 05 (cinco) horas para cada Módulo, exceto os Requisitos Tecnológicos que deverá ser demonstrado no período de 02 (duas) horas.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à "internet", caso



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

aconteça algum fato superveniente, como interferências elétricas, falta de rede (internet), intervenções outras, o pregoeiro poderá estender esse prazo que entender necessário para a realização da Prova de Conceito, desde que acordado com a área gestora.

A Licitante vencedora provisória do certame, deverá atender 90% (noventa por cento) dos Requisitos tecnológicos, e 90% (noventa por cento) de cada módulo Administrativo, exigidos neste Termo de Referência relacionados de forma geral, detalhada e específica de cada funcionalidade, sendo demonstradas em na sequência descrita nesse Anexo, e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas; funcionalidades, inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

Os 10% (dez por cento) não demonstrados na POC, deverão ser entregues até o final da implantação e serão também avaliados pela equipe técnica.

## **MANIFESTAÇÕES E/OU QUESTIONAMENTOS**

Para que seja cumprido os horários da demonstração, somente os funcionários designados da Prefeitura, poderão se manifestar durante a sessão;

Ao final de cada Módulo apresentado, a Comissão irá emitir uma ata de avaliação com a Aprovação ou Reprovação da POC ofertada pela vencedora provisória.

Quaisquer manifestações dos representantes das licitantes, tanto da que estiver realizando a Prova de Conceito, quanto das demais interessadas, deverão ocorrer na fase de recursos a qual será aberta logo após o julgamento da Prova de Conceito e consequente declaração da licitante vencedora do Certame.

## **SERÁ IMEDIAMENTE DESCLASSIFICADA A LICITANTE QUE:**

Não comparecer para execução da prova na data e hora marcada; e

Não cumprir a porcentagem requerida de cada módulo solicitado, dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos, gerais e específicos dos softwares definidos neste Termo de Referência; O não atendimento do percentual solicitado impedirá o prosseguimento do licitante na Prova de Conceito e sua imediata desclassificação, encerrando-se a sessão com a lavratura de relatório acerca do ocorrido, a subsidiar decisão do Pregoeiro.

Para que seja cumprido o tempo de demonstração, eventuais questionamentos pelos demais proponentes serão recebidos somente ao final da apresentação do módulo em questão.

Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, o LICITANTE com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o LICITANTE que atenda por completo os requisitos da prova de conceito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**(Atenção: esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes)**

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc.anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local, Data.

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável legal.  
N.º do documento de identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGA MENOR

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, na Modalidade Pregão (presencial) nº \_\_\_/\_\_\_, da Prefeitura do Município de Estiva Gerbi/SP, declaro sob as penas da lei que 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, Data.

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável legal.  
N.º do documento de identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(**Nome da empresa**), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ,  
**DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI** à ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Local, Data.

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável legal.  
N.º do documento de identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o (a) Sr (a).....portador(a) do Documento de Identidade n.º.....e inscrito no CPF sob o nº.....como representante da empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., para participar da licitação acima referenciada, instaurada pela, **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em nosso nome, bem como formular proposta comercial, efetuar lances, assinar documentos, manifestar-se em nome da empresa, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local, Data.

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável legal.  
N.º do documento de identidade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº...., QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA-GERBI, E A EMPRESA.....**

A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 67.168.856/0001-41, com sede na Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP, neste ato representada pelo Prefeita Municipal, a Senhora CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, brasileira, portadora do RG/SP nº 21.121.926-5, inscrita no CPF/MF sob o nº 168.379.038-37, aqui denominada simplesmente CONTRATANTE, e a Empresa \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, representa da pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, Doc. \_\_\_\_\_, aqui denominada simplesmente CONTRATADA, pactuam no presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação de despacho nos autos do Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_ – Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_ – que é regida pela Lei 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 - O presente contrato tem por objeto contratação de empresa para cessão de uso de programas de informática de gestão pública, compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados e treinamento dos usuários, de acordo com o edital completo.

#### **CLAUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

2.1 – O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), assim distribuídos por item conforme a proposta ofertada pela Contratada que faz parte integrante deste contrato, que onerará o orçamento vigente.

2.2 – Os preços propostos poderão ser objeto de repactuação entre as partes, com base na adequação aos novos preços de mercado, limitado ao menor preço por item, praticado no mercado, devendo a CONTRATADA justificar e comprovar os reajustes praticados, respeitadas as disposições vigente.

#### **CLAUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

3.1 – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes das dotações orçamentárias de conformidade, consignadas no orçamento vigente:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **CLAUSULA QUARTA – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

4.1 – A prestação dos serviços será de conformidade com as disposições do Anexo I e Anexo II do edital completo.

## **CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1 – O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

## **CLAUSULA SEXTA – DOS IMPOSTOS**

6.1 – Os tributos e demais encargos decorrentes da execução do presente contrato por parte da Contratada, será de exclusiva responsabilidade desta quanto aos recolhimentos, bem assim todos e quaisquer encargos relativos a funcionários por ela contratados para execução deste contrato.

## **CLAUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**

7.1 – Os serviços prestados terão pagamento estipulados em até 10 (dez) dias a contar da data de entrega do Documento Fiscal.

7.2 – Os pagamentos realizados após esse período, sem que haja culpa da contratada, , incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

## **CLAUSULA OITAVA – DO REAJUSTE**

8.1 – Após 12 (doze) meses de apresentação da proposta, os preços serão reajustados com base no IPCA.

## **CLAUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

9.1 – As penalidades serão de acordo com o Edital completo.

## **CLAUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

10.1 – A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi/SP, poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação, ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

- a) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, protestos, concurso de credores, cisões ou fusões;
- b) Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

como transferência, cauções ou outras, sem autorização prévia da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi/SP.

c) Paralisação ou atraso na prestação dos serviços.

10.2 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

10.3 – Se a Prefeitura Municipal, tiver que ingressar em juízo em consequência deste contrato, a contratada, sem prejuízo de indenização e das sanções cabíveis, pagará a primeira, a título de honorário advocatícios, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor da causa.

10.4 – Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos o Edital e seus anexos.

## **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO.**

11.1 – São partes integrantes deste instrumento, independentes de transcrição, todos os documentos inerentes ao processo licitatório que lhe deu causa, ou no termo que o dispensou ou inexigiu bem como a proposta do Contratado e os documentos por ele fornecidos na habilitação e qualificação.

11.2 – Aplicam-se integralmente a este instrumento as disposições constantes do capítulo III, seções I a V e seguintes da Lei 8.666 de 21/06/93, ou modificações posteriores.

11.3 – Casos omissos serão apreciados em instância administrativa aplicando-se na sua solução as normas do direito publico, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições do direito privado.

## **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO.**

12.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, cabendo a parte vencida arcar com os pagamentos das custas processuais e demais cominações legais.

Estiva Gerbi.....de.....de 2020

**CONTRATANTE MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI**  
**CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

CONTRATADO EMPRESA.....

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA-GERBI

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):\_

**OBJETO: Contratação de empresa para cessão de uso de programas de informática de gestão pública, compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados e treinamento dos usuários.**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a. o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b. poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c. além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em 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, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d. Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a. O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b. Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Nome: Cargo: CPF: \_RG: \_

Data de Nascimento: // \_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_ E-mail institucional \_\_\_\_ E-mail pessoal: \_ Telefone(s): Assinatura: \_

## **Responsáveis que assinaram o ajuste:**

### **Pelo CONTRATANTE:**

Nome: Cargo: CPF: \_RG: \_

Data de Nascimento: // \_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_ E-mail institucional \_\_\_\_ E-mail pessoal: \_ Telefone(s): Assinatura: \_

### **Pela CONTRATADA:**

Nome: Cargo: CPF: \_RG: \_

Data de Nascimento: // \_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_ E-mail institucional \_\_\_\_ E-mail pessoal: \_ Telefone(s): Assinatura: \_

### **Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## **ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Declaro, sob a pena da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujo os termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do pregão presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi – SP.

Local, Data.

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável legal.  
N.º do documento de identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

## ANEXO IX – MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Processo nº \_\_\_/\_\_\_

Pregão nº \_\_\_/\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa para cessão de uso de programas de informática de gestão pública, compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados e treinamento dos usuários.

SERVIÇOS INICIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Migração e conversão de dados	Serv.	1	R\$	R\$
Instalação dos programas	Serv.	1	R\$	R\$
Treinamento dos usuários	Pessoas	20	R\$	R\$
LOCAÇÃO DOS PROGRAMAS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Contabilidade e Orçamento Público	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Tributos Imobiliários	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Tributos Mobiliários	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Nota Fiscal Eletrônica	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Ajuizamento Eletrônico - Execução Fiscal	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Controle Interno	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Portal da Transparência	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Recursos Humanos	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Compras e Licitações	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Almoxarifado	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Patrimônio	Licença de Uso	1	R\$	R\$



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

ESTADO DE SÃO PAULO  
Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP – Fone (19) 3868-1111

Protocolo	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Controle de Frota	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Saúde (E-SUS)	Licença de Uso	1	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL</b>				<b>R\$</b>

Prazo de validade da proposta \_\_\_\_\_ dias.

Condições de Pagamento \_\_\_\_\_

Prazo de entrega \_\_\_\_\_

Local, Data.

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável legal.  
N.º do documento de identidade