



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**REGIME:** Empreitada por preço global

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço global

**DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** 14/05/2019 às 14:00 H.

**LOCAL:** Rua José Lopes, nº 35, Centro, Sete Barras/SP.

### 1 - PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS** torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará às **14:00 h** do dia **14 de Maio de 2019**, na sala de Licitação, situada na Rua José Lopes, nº 35, Centro, nesta cidade, licitação de interesse da Administração Pública, conforme Processo nº **308/2019**, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, Decreto nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital, anexos e Decretos Municipais nº 032/2006, 378/2013 e 011/2007, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e suas alterações, bem como demais normas aplicáveis à espécie e disposições deste edital.

Comunica desde já que, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que venha impedir a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do certame, no mesmo horário e endereço acima estabelecido.

O Pregão será conduzido por servidor efetivo, designado Pregoeiro, integrante da Comissão de Licitação do Município de **XX** e membros da Equipe de Apoio. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Carta de Credenciamento/Procuração;
- c) Anexo III – Modelo da Proposta de Preço;
- d) Anexo IV - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) Anexo V - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f) Anexo VI - Declaração de Fatos Impeditivos;
- g) Anexo VII – Dados da Empresa e do Representante Legal;
- h) Anexo VIII – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- i) Anexo IX - Minuta do Contrato;
- j) Anexo X – Modelo de Termo de Ciência e Notificação;
- k) Anexo XI – Planilha de Preços Unitários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## 2 - DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; ISS, Taxas e Dívida Ativa; Administração de Pessoal; Patrimônio; Protocolo, Almoxarifado; Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendendo à L.C. 123/06 e L.C 147/14; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

## 3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas desta licitação correrão por conta das seguintes rubricas orçamentárias:

*02.02.00 – Secretarias de Administração e Finanças*

*02.02.01 – Secretarias de Administração e Finanças*

*04.1220002.2002 – Manutenção dos Serviços de Apoio a Prestação de Serviços Públicos*

*3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*

## 4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente licitação empresas cuja finalidade social abranjam o objeto deste certame.

4.2. **Somente para microempresa e empresa de pequeno porte:** Declaração expressa, **fora do envelope nº 01**, de que a licitante está enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins de obtenção das prerrogativas constantes da Lei Complementar nº 123/2006, podendo ser adotado o modelo constante no Anexo VIII.

## 5 - DA IMPUGNAÇÃO

5.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada no preâmbulo deste edital qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital.

## 6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1. Cada licitante poderá ser representado por sócio, diretor regularmente eleito, ou procurador (por instrumento público ou privado, conforme modelo do Anexo II), mediante a apresentação de cédula de identidade, ato constitutivo da empresa, ata de eleição, conforme o caso, que comprove a capacidade do representante para o oferecimento de propostas em lances verbais, para recorrer e para praticar todos os demais atos inerentes ao certame; no mesmo ato o representante deverá apresentar ao pregoeiro a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo IV).

## 7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta de preços deverá ser datada, formulada em idioma nacional, com identificação da licitante, rubricada em todas as folhas, sem ressalvas, emendas ou rasuras, e constar obrigatoriamente o seguinte:

7.1.1. Qualificação da licitante, do seu representante legal, e indicação da conta corrente bancária da licitante;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

7.1.2. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;

7.1.3. Indicação dos preços conforme estabelecido no Anexo III deste edital, sendo o global em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergências.

7.2. Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de usuários que serão capacitados para a utilização do sistema, conforme previsto na tabela no início do Anexo I deste Edital.

7.3. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributários e decorrentes da legislação trabalhista.

7.4. Os preços propostos, inclusive os unitários, não poderão ultrapassar aqueles previstos no Modelo da Proposta de Preço (Anexo XI), que são os estimados pela Administração para a futura contratação.

## **8 - DA HABILITAÇÃO:**

8.1. Para fins de habilitação serão exigidos os seguintes documentos, que deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada:

8.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

8.1.3. Registro do ato constitutivo, acompanhado da prova da gerência em exercício, no caso de sociedade simples;

8.1.4. Decreto de autorização, no caso de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

8.1.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante;

8.1.7. Prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;

8.1.8. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.1.9. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

8.1.10. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

8.1.11. Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros. Neste último caso, de comprovante do direito de comercialização, deverá ser apresentado conjuntamente o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, em nome da desenvolvedora ou proprietária do sistema.

8.1.12. Certidão negativa de falência, ou recuperação judicial ou extrajudicial (observando-se à Súmula 50 do TCE – SP), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.1.13. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP) e do patrimônio líquido (PL) de modo a extraírem-se os seguintes índices:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00;

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00.

8.1.13.1. Os índices referidos nas alíneas "a" e "b" do item anterior resultarão das seguintes fórmulas:

$$ILG = (AC + RLP) \div (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = AC \div PC \geq 1$$

8.1.13.2. Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa;

8.1.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

8.1.15. Declaração da licitante, por seu representante legal, informando que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V.

8.1.16. Declaração da licitante se obrigando a informar, sob penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo a sua habilitação, conforme Anexo VI.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

8.2. A aceitação das certidões obtidas através da Internet estarão condicionadas à verificação de autenticidade pelos sites que as expediram.

8.3. Os documentos que não contenham validade serão tidos como válidos se expedidos em até 90 (noventa) dias da data de entrega dos envelopes.

8.4. Todos os documentos apresentados nos autos deverão estar autenticados, sob pena de serem considerados inexistentes.

## **09. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

9.1. No dia **14/05/2019**, às **14:00** h, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o ato conjunto de apresentação, pelas empresas interessadas, dos devidos documentos de credenciamento, conforme item 6 deste edital.

9.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido neste edital e no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar também, declaração de enquadramento, conforme Anexo VIII e, em envelopes separados, todos os licitantes deverão apresentar a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.3. Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas que apresentem menores preços sucessivos e inferiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os valores oferecidos.

9.4. No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo vedada a oferta de lance com vista ao empate. Dos lances ofertados não caberá retratação. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.6. Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço ao objeto do edital, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de menor preço, inclusive utilizando-se, por analogia, do § 1º do art. 48 da Lei Federal nº 8666/93, e decidindo, motivadamente, a respeito.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

9.7. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.8. 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) inferiores ao menor preço.

9.9. O desempate será feito através da apresentação, pela microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, de proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

9.10. Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu segundo envelope, de Documentação, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 deste Edital. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada temporariamente vencedora. Em caso de a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada temporariamente vencedora.

9.11. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, na sala de licitações. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

9.12. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

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

## **10 - DO RECURSO**

10.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer. Para tanto, deverá registrar em ata a síntese dos respectivos fundamentos, e terá o prazo de 03 (três) dias para protocolar as razões escritas, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar suas contra-razões no mesmo prazo, o qual começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes, assegurada a vista imediata dos autos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada importará em decadência do direito de recorrer na esfera administrativa, pelo que o pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora do certame.

## **11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. O prazo para a contratação será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado por uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art 64 da Lei Federal nº 8666/93.

11.1.1. É condição para a assinatura do contrato a apresentação do registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.2. O fato da adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, independentemente de sujeitar-se às penalidades do art 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, autoriza o pregoeiro a examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

11.3. O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as demais empresas retirá-los em até 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

11.4. A fiscalização da execução contratual caberá ao responsável técnico do CENTRO DE PROCESSAMENTO E DADOS, após a assinatura do contrato, composta por servidores que acompanharão a implantação do sistema, bem como fiscalizarão o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

11.5. O responsável técnico do CENTRO DE PROCESSAMENTO E DADOS compete encaminhar à Diretoria Administrativa, o documento contendo as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.

11.6. Compete solicitar à contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços. A Ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

11.7. A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízos das sanções previstas em lei neste edital.

11.8. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados de sua assinatura, prorrogáveis na forma do art. 57 da lei Federal nº 8666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPC-A ou outro índice que venha substituí-lo).

11.9. A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o dispositivo no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8666/93.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

11.10. A contratada manterá, durante toda a execução contratual, as condições habilitatórias. Além disso, para que todos os objetivos contratuais sejam atingidos, a contratada necessariamente deverá prestar os serviços obrigatórios, conforme exposto no Termo de Referência.

## **12 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

12.1. Para a execução dos serviços deverá ser observado o Anexo I deste Edital.

12.2. Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

## **13 - DA CAPACITAÇÃO**

13.1. Durante a vigência do contrato serão capacitados, para uso do sistema informatizado, o número de servidores indicados pela Administração na tabela prevista no início do Anexo I deste Edital, de forma a garantir a adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido.

## **14 - AS SANÇÕES**

14.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, participar sem atender ao objeto, ensejar o retardamento de sua execução, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de sujeitar-se às penalidades contratuais, nos exatos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, combinado com o art. 87 da Lei Federal nº. 8666/93.

## **15 - DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento dos serviços de migração, conversão, implantação e capacitação do quadro de pessoal será único, e os pagamentos de locação serão efetuados mensalmente, todos os casos referentes ao que foi instalado

15.2. Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura será comunicado à Contratada, ficando o pagamento suspenso até a correção do erro.

15.3. O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

## **16 - DO FORO**

16.1 - O foro do presente contrato será o da Comarca de Registro, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado.

Sete Barras, 22 de Abril de 2019.

**DEAN ALVES MARTINS**

Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019**

**1. Especificação do Objeto**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; ISS, Taxas e Dívida Ativa; Administração de Pessoal; Patrimônio; Protocolo, Almoxarifado; Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendendo à L.C. 123/06 e L.C 147/14; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, para a Prefeitura de Sete Barras.

**2. Dos requisitos tecnológicos do Sistema**

2.1 Características gerais dos sistemas pretendidos:

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS</b>
<b>2.1.1.</b>	O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.
a.	O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.
b.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
c.	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.
d.	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.
e.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 e superior nos servidores.
f.	Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
g.	A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
h.	Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.
i.	O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de banco de dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo.
j.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
k.	Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
l.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
m.	Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.
n.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.
o.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.
p.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
q.	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.
r.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
s.	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.
<b>2.1.2.</b>	<b>REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>
a.	O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
b.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
c.	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.
d.	Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.
e.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
f.	Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
<b>2.1.3.</b>	<b>REQUISITOS DE BANCOS DE DADOS (SGBD).</b>
a.	Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
b.	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.
c.	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.
<b>2.1.4.</b>	<b>SUORTE TÉCNICO</b>
a.	A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.
b.	A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
c.	A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>2.1.5.</b>	<b>AMBIENTE WEB</b>
a.	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.
b.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.
c.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.
<b>2.1.6.</b>	<b>PRAZOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.</b>
a.	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, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
b.	Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
c.	A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Folha de Pagamento, Patrimônio e Dívida Ativa, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, também através de engenharia reversa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.
d.	A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite abaixo estabelecido.
e.	As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.
f.	As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.
g.	Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

A contratada deverá fornecer licenças de uso dos seguintes sistemas e capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

Item	SISTEMA	NÚMEROS DE USUÁRIOS
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	<b>07</b>
2	SISTEMA DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	<b>03</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

3	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	<b>03</b>
4	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	<b>03</b>
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	<b>03</b>
6	SISTEMA DE PROTOCOLO	<b>15</b>
7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	<b>03</b>
8	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO À L.C. 123/06 E L.C 147/14	<b>04</b>

### 3. Das funcionalidades e requisitos de Software

Nesta seção será apresentada a especificação inerente às áreas de Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; ISS, Taxas e Dívida Ativa; Administração de Pessoal; Patrimônio; Protocolo, Almojarifado; Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendendo à L.C. 123/06 e L.C 147/14; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, sendo listada a **FUNCIONALIDADE**, e o requisito de Software classificado como **OBRIGATÓRIOS** e DESEJÁVEIS.

#### 3.1. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.

O sistema deverá ter como objetivo atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas.

##### 3.1.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA
3.1.1.1	Em conformidade com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:
a.	Lei de Responsabilidade Fiscal;
b.	Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
c.	Lei Federal nº 4.320/64;
d.	Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
e.	Portarias STN (SICONFI);
f.	Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
g.	Portaria nº 548 de 22/11/2010 do Ministério da Fazenda e;
h.	Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.
<b>3.1.1.2</b>	Conforme a necessidade desta Prefeitura deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:
a.	Planejamento;
b.	Despesa;
c.	Receita;
d.	Tesouraria;
e.	Contabilidade;
f.	Prestação de Contas
g.	Contratos/Convênios/Compensações;
h.	Registro de informações por competência;
i.	Geração de dados para o AUDESP;
j.	Geração de dados para o SICONFI, sem a necessidade de parametrização;
k.	Geração de dados para o SIOPE, sem a necessidade de parametrização;
l.	Relatórios destinados a atender a LRF;
m.	Relatórios destinados a atender a Lei Complementar nº 131 (Transparência).
<b>3.1.1.3</b>	PLANEJAMENTO - Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
a.	Categoria Econômica da Receita, pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;
b.	Função e Subfunção pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP, preenchendo e gravando também as subfunções atípicas;
c.	Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
d.	Programas
e.	Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
f.	Indicadores, preenchendo o nome do indicador e a unidade de medida;
g.	Unidades de Medida;
h.	Metas Físicas para o Planejamento;
i.	Metas Fiscais.
<b>3.1.1.4</b>	Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá executar:
a.	Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;
b.	Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;
c.	Cadastro de Unidade Executora vinculada à unidade orçamentária e ao órgão;
d.	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	posteriores;
e.	Cadastro de Subfunções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores.
f.	Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Continuado, Não Continuado, Operações Especiais e Reserva de Contingência), classificação (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
g.	Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
h.	Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
i.	Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
j.	Utilizar integralmente os dados do PPA e da LDO permitindo alteração simultânea ou não das peças e garantindo a compatibilidade entre estas.
k.	Permitir que o planejamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados. (Unidade Gestora – Artigo 48, parágrafo 6º da Lei Complementar nº 101/2000)
l.	Transferir dados do PPA atual para um novo PPA;
m.	Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
n.	Impressão automatizada do anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;
o.	Impressão automatizada do anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
p.	Impressão automatizada do anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
q.	Impressão automatizada do anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;
r.	Impressão do 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;
<b>3.1.1.5</b>	Para elaboração da LOA, o sistema deverá:
a.	Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
b.	Utilizar a estrutura já cadastrada no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;
c.	Digitar e gravar a evolução da Receita;
d.	Digitar e gravar a evolução da Despesa;
e.	Renumerar as fichas de Receitas e Despesas;
f.	Digitar e gravar a Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, e data da Lei e da Atualização;
g.	Permitir que o orçamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados, assim como a elaboração colaborativa do orçamento onde cada entidade edita sua própria fração do orçamento até a aprovação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>3.1.1.6</b>	Na digitação do orçamento, o sistema deverá:
a.	Ter cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
b.	Executar a vinculação das receitas analíticas à sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;
c.	Executar a vinculação das receitas a uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
d.	Digitar os valores orçados nas receitas analíticas;
e.	Vinculação no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;
f.	Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa ou maior desdobramento de acordo com a necessidade da entidade, conforme legislação federal e alterações;
g.	Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações;
h.	Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
i.	Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;
j.	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
k.	Fazer a vinculação das dotações a sua entidade e destinação de recursos;
l.	Realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
m.	Permitir a digitação do orçamento por modalidade de despesa, por elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros escolhidos pela entidade.
n.	Inclusão da programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
o.	Inclusão da programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;
p.	Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
q.	Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
r.	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;
s.	Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
t.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
u.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
v.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
w.	Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);
x.	Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
y.	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
z.	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas;
aa.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas;
bb.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

cc.	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade, Operações Especiais e Reserva de Contingência;
dd.	Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
ee.	Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;
ff.	Quadro de detalhamento da Despesa;
gg.	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
hh.	Quadro da Evolução da Receita;
ii.	Quadro da Evolução da Despesa;
jj.	Quadro do limite da despesa com pessoal;
kk.	Quadro da Legislação da Receita;
ll.	Campo de Atuação e Legislação;
mm.	Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
nn.	Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
oo.	Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
pp.	Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;
qq.	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA
rr.	Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
<b>3.1.1.7</b>	<b>Na Abertura do Exercício deverá:</b>
a.	Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
b.	Abertura da execução orçamentária;
c.	Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
d.	Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
e.	Transportar Compensações;
f.	Transportar Crédito Tributário e Dívida Ativa;
g.	Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro com possibilidade de transportar os ANF e PNF com saldo zerado;
h.	Transportar Almojarifado e Patrimônio;
i.	Transportar Centro de Custo;
j.	Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
k.	Transportar saldo de Balanço
l.	Transportar pendências da conciliação bancária
m.	Transportar fichas extraorçamentárias
n.	Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior;
<b>3.1.1.8</b>	<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;</b>
a.	Não permitir a digitação e gravação de empenho com data inferior à data do último empenho registrado. O não atendimento deste item desclassifica a licitante.
<b>3.1.1.9</b>	<b>Quanto à segurança dos registros contábeis, o não atendimento da Portaria nº 548 de 22/11/2010, do Ministério da Fazenda, implica na desclassificação da empresa licitante, conforme segue:</b>
a.	O sistema não poderá permitir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme Portaria nº548, de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda em seu artigo.9º. O não atendimento deste item, desclassifica a empresa licitante;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

b.	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. O não atendimento deste item, desclassifica a empresa licitante;
<b>3.1.1.10</b>	<b>Na Receita Orçamentária deverá conter os campos:</b> Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos;
a.	Código, tipo de receita e categoria econômica;
b.	Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;
c.	Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;
d.	Vinculação de Ativo Não Financeiro;
e.	Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
f.	Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária
g.	Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
h.	Cadastro de Título de Relatório de Receita;
i.	Vinculação de receitas desejada conforme título do mesmo;
j.	Permitir que o orçamento elaborado, seja, executado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados garantindo que cada entidade utilize apenas seus dados nas movimentações e que a prefeitura emita relatórios essenciais consolidados de forma automatizada não necessitando a incorporação da execução orçamentária de outras entidades ou a importação de dados;
<b>3.1.1.10</b>	<b>No crédito tributário deverá:</b>
a.	Efetuar o Lançamento;
b.	Após a gravação do Lançamento, deverá realizar a atualização do lançamento;
c.	Efetuar a Baixa;
d.	Lançamento do Fato Redutor (Provisões para Perdas, Créditos em Juízo, etc.);
e.	Baixa do Fato Redutor;
f.	Divida Ativa (Lançamento, estorno e Complemento);
g.	Consultar ficha de receita, demonstrando categoria econômica, descrição demonstrando diferença entre valor previsto e arrecadado por mês
h.	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e do saldo;
<b>3.1.1.11</b>	<b>Na Despesa Orçamentária:</b>
a.	Lançar previsão da despesa por dotação identificando 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;
b.	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;
c.	Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

d.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
e.	Na tela de cadastro de fornecedor fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por fornecedor;
f.	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;
g.	Na tela de cadastro de contratos fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por contrato;
h.	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;
i.	Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
j.	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
k.	Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
l.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
m.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
n.	Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
o.	Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
p.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
q.	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;
r.	Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
s.	Controlar separadamente os processados de adiantamento que foram cancelados;
t.	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
u.	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento, efetuando a impressão da consulta e de nota de empenho individualmente;
v.	Permitir a consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;
w.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
x.	Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;
y.	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;
z.	Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;
<b>3.1.1.12</b>	<b>A Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação deverão conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:</b>
a.	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
b.	Número do Documento;
c.	Data de emissão do Documento;
d.	Valor do Documento;
e.	Responsável pela liquidação;
f.	Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
g.	Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
h.	No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
i.	Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha e credor e código de liquidação;
<b>3.1.1.13</b>	<b>Na movimentação da Tesouraria:</b>
a.	Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
b.	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;
c.	Permitir o lançamento das retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
d.	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;
e.	Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

f.	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;
g.	Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais e emitir o relatório;
h.	Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
i.	Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
j.	Preparação de cheques específicos para empenho;
k.	Preparação de cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação da tesouraria;
l.	Preparação de cheques independentes, ou seja, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;
m.	Permitir a impressão de cheques individuais, com um ou vários empenhos, em um, ou vários cheques;
n.	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;
o.	Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;
p.	Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
q.	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;
r.	Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;
s.	Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;
t.	Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento
u.	Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.
<b>3.1.1.14</b>	<b>Relatórios da Execução da Receita:</b>
a.	Relação das Fichas de Receita – Execução;
b.	Relação de Movimentos de Receita
c.	Relação analítica da Receita;
d.	Quadro de Renda Local;
e.	Programação Financeira Mensal da Receita;
f.	Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;
g.	Receita por Destinação de Recursos;
h.	Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período
<b>3.1.1.15</b>	<b>Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:</b>
a.	Orçada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

b.	Atualizada;
c.	Arrecadação Anterior;
d.	Arrecadação no Mês;
e.	Arrecadação Cancelada;
f.	Arrecadação Total Mês;
g.	Arrecadação Total;
h.	Diferença Arrecadação – Orçada;
i.	Diferença Arrecadação – Programada;
j.	Movimentação das Receitas Extraorçamentárias, segregadas por Conta Contábil;
k.	Saldo Financeiro do Exercício Anterior;
l.	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
<b>3.1.1.16</b>	<b>Relatórios de Crédito Tributário:</b>
a.	Credito Tributário Resumo Geral;
b.	Demonstrativo da Dívida Ativa;
c.	Demonstrativo das Redutoras;
d.	Extrato;
<b>3.1.1.17</b>	<b>Relatórios gerais da Despesa:</b>
a.	Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
b.	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, extraorçamentário e orçamentário RP;
c.	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;
d.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
e.	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
f.	Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
g.	Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
h.	Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
i.	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
j.	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
k.	Relação pagamento e receita por Contrato;
l.	Demonstrativo resumido de Contratos;
m.	Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
n.	Demonstrativo de resumo de Convênios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

o.	Relação de pagamento e de receita por Convênio;
p.	Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
q.	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.
r.	Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
s.	Relação resumida financeira de contrato;
<b>3.1.1.18</b>	<b>Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:</b>
a.	Dotação inicial;
b.	Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
c.	Dotação atual;
d.	Empenhado anterior;
e.	Empenhado no período;
f.	Empenhado total;
g.	Liquidado anterior;
h.	Liquidado no período;
i.	Liquidado atual;
j.	Pago anterior;
k.	Pago no período;
l.	Pago atual;
m.	Empenhos a pagar processado;
n.	Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil;
o.	Saldo financeiro atual;
p.	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;
q.	Permitir escolher o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;
<b>3.1.1.19</b>	<b>Relatórios gerais da Tesouraria:</b>
a.	Movimento diário de caixa e bancos;
b.	Movimento diário de transferência bancária;
c.	Relatório de pagamentos eletrônicos;
d.	Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
e.	Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
f.	Resumo de caixa e banco;
g.	Relatórios informando as retenções;
h.	Relatório de conferência de bancos conciliados;
i.	Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
j.	Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
k.	Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.
l.	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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>3.1.1.20</b>	<b>Gráficos</b>
a.	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;
<b>3.1.1.21</b>	<b>CONTABILIDADE</b>
a.	<b>Objetivo:</b> Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade;
b.	Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e suas devidas alterações;
c.	Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;
d.	Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir 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;
<b>3.1.1.22</b>	<b>Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:</b>
a.	O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
b.	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;
c.	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;
d.	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;
e.	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;
f.	Após a gravação do lançamento do passivo não financeiro, deverá realizar a atualização do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	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;
g.	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;
h.	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;
i.	Efetuar o estorno de lançamento da provisão, selecionando o lançamento de provisão a ser estornado, digitando o histórico do lançamento e o valor;
j.	Efetuar o lançamento de baixa da provisão, selecionando o ativo não financeiro desejado, a conta contábil pertinente ao lançamento, digitando o histórico e valor;
k.	Efetuar a Reclassificação de ativo não financeiro, não gerando variação patrimonial;
l.	Efetuar a Reclassificação de passivo não financeiro, não gerando variação patrimonial;
m.	Efetuar Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
n.	Efetuar Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
o.	Efetuar o lançamento permutativo, por tipo de operação;
p.	Efetuar o estorno dos lançamentos permutativos;
q.	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;
r.	Efetuar o estorno do lançamento de depreciação, de acordo com o lançamento de depreciação realizado, digitando o histórico e valor;
s.	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;
t.	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária.
<b>3.1.1.23</b>	<b>Relatórios gerais da Contabilidade:</b>
a.	Relatório de ativo não financeiro: sintético, extrato e extrato de provisão;
b.	Relatório de passivo não financeiro: sintético, extrato;
c.	Relatório de almoxarifado: Relatório do almoxarifado em liquidação, extrato de movimentação e relatório de estoques no almoxarifado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

d.	Relatório de patrimônio: Relatório de patrimônio em liquidação, extrato de patrimônio e relatório dos bens patrimoniais
e.	Relatório de depreciação: Relatório sintético e extrato da depreciação;
f.	Relatório de compensação: Relatório sintético e extrato de compensação;
g.	Relatório de permutativo: Demonstrativo do lançamento Permutativo.
<b>3.1.1.24</b>	Emitir os seguintes anexos, conforme Lei 4.320/64, Modelos do Sistema AUDESP e Modelos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, segundo o PCASP disposto na Portaria STN nº 669/2017:
a.	Emissão de Balancete Contábil;
b.	Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
c.	Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
d.	Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
e.	Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
f.	Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
g.	Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
h.	Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
i.	Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
j.	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
k.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
l.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
m.	Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP
n.	Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
o.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
p.	Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):
q.	Receita e Despesa Intraorçamentária;
r.	Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
s.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
t.	Despesas por tipo de Crédito;
u.	Movimentação Orçamentária;
v.	Movimentação do Suprimento Financeiro;
w.	Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
x.	Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
y.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
z.	Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

aa.	Demonstração do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);
bb.	Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
cc.	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
dd.	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
ee.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
ff.	Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
gg.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
hh.	Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
ii.	Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
jj.	Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
kk.	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
ll.	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
mm.	Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
nn.	Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).
<b>3.1.1.25</b>	<b>AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:</b>
a.	Cadastramento das destinações de recursos, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
b.	Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
c.	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;
d.	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;
e.	Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
f.	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;
g.	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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

h.	Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;
i.	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.
<b>3.1.1.26</b>	<b>Emitir relatórios sob solicitação:</b>
a.	Destinação de Recursos - Cadastro;
b.	Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;
c.	Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
d.	Despesa empenhada por destinação de recursos;
e.	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;
f.	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 do conta-corrente solicitado;
g.	Extrato bancário com filtro de banco;
h.	Análítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
i.	Relatório de despesas a Pagar com filtro de destinação de recurso;
j.	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;
<b>3.1.1.27</b>	<b>Lei de Responsabilidade Fiscal:</b>
a.	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;
b.	Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
c.	Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
d.	Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
e.	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
f.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
g.	Demonstrativo do Resultado Nominal;
h.	Demonstrativo do Resultado Primário;
i.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
j.	Demonstrativo de Restos a Pagar;
k.	Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
l.	Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
m.	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
n.	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

o.	Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
p.	Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.
<b>3.1.1.28</b>	<b>ENSINO:</b>
a.	Quadro 1 – Receitas de Impostos;
b.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
c.	Quadro 3 – Despesa Orçamentária;
d.	Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
e.	Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;
f.	Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF;
g.	Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;
h.	Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
<b>3.1.1.29</b>	<b>SAÚDE:</b>
a.	Relatório de Aplicação na Saúde, contendo por período de livre escolha do operador, a aplicação da saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.
b.	Quadro 1 – Receitas de Impostos;
c.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
d.	Quadro 3 – Despesas da Saúde;
e.	Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
<b>3.1.1.30</b>	<b>Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN;</b>
a.	Anexo I – Balanço Orçamentário;
b.	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
c.	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
d.	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
e.	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
f.	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
g.	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
h.	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
i.	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
j.	Anexo XII – Demonstrativos das Despesas com Saúde;
k.	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
l.	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
<b>3.1.1.31</b>	<b>Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria da STN;</b>
a.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

b.	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
c.	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
d.	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
e.	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
f.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
<b>3.1.1.32</b>	<b>EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES</b>
a.	Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
b.	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);
c.	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);
d.	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;
<b>3.1.1.33</b>	<b>TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS</b>
a.	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
b.	Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;
c.	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;
<b>3.1.1.34</b>	<b>INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:</b>
<b>3.1.1.34.1</b>	<b>Contabilidade / Compras:</b>
a.	Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador
b.	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta;
c.	Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP.
<b>3.1.1.34.2</b>	<b>Contabilidade / Tesouraria / Administração Tributária:</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

a.	Autenticação automática das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS, Contas e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para autenticação a partir do momento da sua emissão no setor de tributos, já realizando a baixa cadastral do recebimento no sistema tributário, a partir da autenticação mecânica no sistema de recebimentos;
b.	Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para autenticação a partir do momento da sua finalização no setor de tributos;
c.	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade, sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário, arrecadação e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.
<b>3.1.1.34.3</b>	<b>Contabilidade/Administração de Pessoal:</b>
a.	Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos;
b.	Permitir que o operador escolha realizar ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
c.	Efetuar a auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.
<b>3.1.1.34.4</b>	<b>Contabilidade /Almoxarifado:</b>
a.	Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas.
<b>3.1.1.34.5</b>	<b>Contabilidade/Patrimônio:</b>
a.	Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.
<b>3.1.1.34.6</b>	<b>Contabilidade/Compras/Serviço:</b>
a.	Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP.

### 3.1.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.**

ITEM	<b>DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.</b>
<b>3.1.2.1</b>	Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá executar:
a.	Cadastro de Entidades;
b.	Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;
c.	Impressão automatizada do anexo I – Planejamento Orçamentário do PPA;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

d.	Impressão automatizada do anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;
<b>3.1.2.2</b>	Para elaboração da LOA, o sistema deverá:
a.	Permitir digitação de despesa nova;
b.	Permitir digitar receita nova;
<b>3.1.2.3</b>	<b>Na Despesa Orçamentária:</b>
a.	Lançamento e anulação de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;
c.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não empenhando sem saldo orçamentário disponível;
d.	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
e.	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
f.	Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;
<b>3.1.2.4</b>	<b>Na movimentação da Tesouraria:</b>
a.	Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular a destinação de recurso à mesma;
b.	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
<b>3.1.2.5</b>	<b>Relatórios gerais da Despesa:</b>
a.	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até Período, e Fornecedor;
b.	Demonstrativo das contas extra orçamentárias;
<b>3.1.2.6</b>	<b>Relatórios gerais da Tesouraria:</b>
a.	Extrato bancário;
b.	Relatório analítico de credores;
c.	Demonstração dos saldos bancários;
d.	Boletim de caixa;
<b>3.1.2.7</b>	<b>Emitir os seguintes anexos, conforme Lei 4.320/64, Modelos do Sistema AUDESP e Modelos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, segundo o PCASP disposto na Portaria STN nº 669/2017:</b>
a.	Emissão de Diário;
b.	Emissão do Razão;

#### 4. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxas, Contribuição de Melhorias e ITBI e Dívida Ativa.**

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

**DÍVIDA ATIVA** - Os acessos deverão ser feitos em linguagem simples, através de um MENU principal, que controla os sub-menus em cascata das diversas fases do sistema.

Deverão ser emitidos relatórios do mês atual, ou de qualquer mês anterior sem a necessidade de carregar arquivos anteriores (Backups).

O sistema deverá ser desenvolvido dentro das mais avançadas técnicas de análise e programação de sistemas computacionais, podendo funcionar em módulo isolado ou interligado com outros sistemas.

As parcelas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa e possibilitar todas as fases da cobrança.

## **4.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxas, Contribuição de Melhorias e ITBI e Dívida Ativa**

<b>ITEM</b>	<b>DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, TAXAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS E ITBI E DÍVIDA ATIVA.</b>
<b>4.1.1.</b>	<b>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:</b>
a.	Possibilidade de escolher o Carnê a ser utilizado pela Prefeitura, FEBRABAN ou ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
b.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;
c.	Fórmulas de cálculo de multa e juros;
d.	Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
e.	Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
f.	Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, Testada, entre outros;
g.	Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
h.	Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
i.	Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmo atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
j.	Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
k.	Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;
l.	Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;
m.	Parametrização dos dias não úteis;
n.	Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
<b>4.1.2.</b>	<b>CADASTRO</b>
<b>4.1.2.1.</b>	<b>Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

	<b>informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos.</b>
a.	Os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;
b.	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;
c.	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;
d.	Deverá conter o cadastro de logradouros;
e.	Deverá conter o cadastro de bairros;
f.	Deverá conter o cadastro de loteamentos;
g.	Deverá conter o cadastro de quadras;
h.	Deverá conter o cadastro de zoneamento;
i.	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;
j.	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;
<b>4.1.3.</b>	<b>RELATÓRIOS</b>
a.	Mapeamento;
b.	Característica de Imóveis;
c.	Avaliação de Imóveis;
d.	Índices Financeiros;
e.	Informações Cadastrais;
f.	Serviços Urbanos;
g.	Atividades Econômicas por Imóvel;
h.	Inclusões por Período;
i.	Alterações Cadastrais por Período;
j.	Valores por M2 Edificado e Territorial;
k.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
l.	Logradouros municipais;
m.	Ficha Cadastral;
n.	Proprietário / Compromissário;
o.	Desconto concedido em função do IPVA;
p.	Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
q.	Receitas dos Tributos;
r.	Ficha Cadastral – completa / resumida;
s.	Imóveis por endereço de Entrega;
t.	Endereço de Entrega por quadra e lote;
u.	Planta Genérica de Valores;
v.	Recibo de Entrega dos carnês;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

w.	Valor de Metro Quadrado;
<b>4.1.4.</b>	<b>CÁLCULOS</b>
a.	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;
b.	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;
c.	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;
d.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação;
e.	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos;
<b>4.1.5.</b>	<b>RELATÓRIOS DE CÁLCULOS</b>
a.	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
b.	Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
c.	Total de Isenções;
d.	Valores Venais calculados;
e.	Total de Parcelas Lançadas;
f.	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;
<b>4.1.6</b>	<b>EMISSÕES</b>
a.	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
b.	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;
<b>4.1.7.</b>	<b>CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>
<b>4.1.7.1.</b>	<b>Deverá ser feita tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.</b>
a.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Digitação manual com base nos canhotos;
b.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Leitura código de barras;
c.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Retorno arquivo bancário;
d.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Integração via Tesouraria / Contabilidade;
e.	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;
f.	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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	Ativa;
g.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
<b>4.1.8.</b>	<b>RELATÓRIOS DE BAIXAS</b>
a.	Resumo dos lotes;
b.	Resumo de Recebimento para Contabilidade;
c.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
d.	Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;
e.	Resumo de Receitas;
f.	Total de Parcelas Arrecadadas;
g.	Movimento Analítico por Receita;
<b>4.1.9.</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS</b>
<b>4.1.9.1.</b>	<b>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.</b>
<b>4.1.10.</b>	<b>PARAMETRIZAÇÃO</b>
a.	Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria;
b.	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;
c.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;
<b>4.1.11</b>	<b>CADASTRO</b>
a.	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;
<b>4.1.12.</b>	<b>CÁLCULO</b>
a.	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;
<b>4.1.13.</b>	<b>EMISSÕES</b>
a.	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
<b>4.1.14.</b>	<b>CONTROLE DE ARRECAÇÃO</b>
a.	Deverá ser feita tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.
b.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Digitação manual com base nos canhotos;
c.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Leitura código de barras;
d.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Retorno



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

	arquivo bancário;
e.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Integração via Tesouraria / Contabilidade;
f.	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;
g.	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;
h.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
<b>4.1.16.</b>	<b>CONTROLE DO ITBI</b>
a.	Permitir Cadastrar os tipos de Natureza de transação, com possibilidade de diferenciação de alíquotas por período;
b.	O sistema deverá gerar automaticamente o valor do ITBI de acordo com a legislação municipal;
c.	Permitir a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada;
d.	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;
<b>4.1.17.</b>	<b>EMISSÕES</b>
a.	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
<b>4.1.18.</b>	<b>RELATÓRIOS</b>
a.	Lançamentos de ITBI;
<b>4.1.19.</b>	<b>DÍVIDA ATIVA</b>
a.	As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, gerando neste momento o Livro de Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição;
b.	Os tributos em atraso deverão ser atualizados automaticamente com o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício;
c.	Fornecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal, havendo a opção de geração da execução em lote via TJ;
d.	Na cobrança amigável, deverá ter a possibilidade de impressão de texto de acordo com o padrão e modelo já utilizado pela prefeitura, que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade;
e.	Possibilidade de Parcelamento da Dívida Ativa onde o sistema deverá gerar um processo, por imóvel 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 percentual não pago sobre o valor principal parcelado, para que se dê



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	prosseguimento a Execução;
f.	Todos os documentos impressos pelo parcelamento deverão possuir a abertura para serem alterados via editor de textos;
g.	A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar toda a documentação necessária para iniciar a Execução Fiscal para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto;
h.	Todos os documentos necessários para execução deverão possuir a abertura para serem alterados via editor de textos;
i.	As emissões dos documentos do parcelamento poderão ser feitas via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento;
j.	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;
k.	O sistema deverá permitir gerar documentos de Petições e Certidões a serem enviados ao Fórum em formato "DBF", possibilitando a assinatura digital e a distribuição dos mesmos entre os assinantes;
l.	O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.
<b>4.1.20.</b>	<b>SUSPENSÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS</b>
a.	Permitir o cadastramento das situações de suspensão de crédito com opção de escolher qual situação concluirá o processo;
b.	Permitir a entrada do Processo de Suspensão do Crédito dos Tributos inscritos em dívida ativa, tendo a opção de suspensão por processo Administrativo ou Judicial, onde deve ser informada a Modalidade (Depósito de Montante Integral, Reclamações e Recursos, Liminares, Incentivos Fiscais, Leilões, etc), o Protocolo do processo e a Observação, assim como identificar o contribuinte responsável pela solicitação;
c.	Permitir a Movimentação do Processo identificando a Situação da Movimentação do processo, como também observações desta movimentação e parte interessada;
d.	Permitir a Conclusão do Processo informando assim a Decisão que influenciará diretamente na dívida suspensa e de acordo com a mesma procederá ou não o cancelamento da Dívida do processo;
<b>4.1.21.</b>	<b>PROTESTO</b>
a.	O sistema deverá conter rotina de geração do arquivo de remessa de protestos para envio ao cartório;
b.	O Sistema deverá conter rotina para recepção do arquivo de retorno do Protesto informando se o título foi protestado ou mesmo rejeitado;
c.	Deverá conter rotina para geração do arquivo de Cancelamento, Desistência ou Estorno do Protesto;
d.	Deverá ter rotina para geração da guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura, para quitação do título protestado, com opção de cobrar os honorários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

e.	Para as Dívidas Ativas em fase de Protesto, o sistema deverá bloquear, automaticamente, a Execução Fiscal das mesmas;
<b>4.1.22.</b>	<b>CERTIDÕES</b>
a.	O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas, positivas com efeito negativa e positivas, no exercício ou dívidas, podendo ser Sintética ou Analítica. Todas as certidões deverão ter a possibilidade de serem emitidas por imóvel, intervalo de imóveis ou intervalo de valores;
b.	Todos os textos das certidões deverão ser abertos podendo ser alterados via editor de textos;
c.	Para as certidões positivas, os valores deverão ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;
d.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
e.	Permitir a emissão de Certidão negativa;
f.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
g.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;
h.	Permitir a emissão de Petição e Mandado;
i.	Permitir a emissão de Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução;
<b>4.1.23.</b>	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>
a.	Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético);
b.	Maiores Devedores/Credores;
c.	Processos ativos e inativos;
d.	Movimentação da Contabilidade;
e.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);
f.	Parcelamentos;
g.	Dívida em Aberto por Contribuinte;
h.	Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;
i.	Previsão de receita de Parcelamento
j.	Cobranças Amigáveis emitidas
k.	Situação / Evolução de processos
l.	Descontos concedidos;
m.	Totais de lançamentos por Exercício;
n.	Processo por período;
<b>4.1.24.</b>	<b>CONSULTAS</b>
a.	Na tela de consulta deverá constar 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
b.	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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Código do compromissário;</li><li>- Nome do compromissário ou parte dele;</li><li>- Loteamento ou parte dele;</li><li>- Logradouro ou parte dele;</li><li>- Número prédio;</li><li>- Bairro ou parte dele;</li><li>- Quadra;</li><li>- Lote;</li><li>- Número de controle de aviso; e</li><li>- CPF/ CNPJ.</li></ul>
<b>4.1.25.</b>	<b>EMISSÕES</b>
a.	Deverá permitir a emissão Guia de dívida ativa em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
b.	Deverá permitir a emissão Guia de Parcelamento de Dívida Ativa em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;

## 4.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Módulo de Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxas, Contribuição de Melhorias e ITBI e Dívida Ativa.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O MÓDULO DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, TAXAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS E ITBI E DÍVIDA ATIVA.
<b>4.2.1</b>	<b>PARAMETRIZAÇÃO</b>
a.	Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
a.	Utiliza ou não desconto nas parcelas;
<b>4.2.2</b>	<b>CADASTRO</b>
<b>4.2.2.1</b>	As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada;
a.	Deverá conter o cadastro de imóveis confrontantes;
b.	Deverá conter o cadastro de setores;
c.	Deverá conter o cadastro de zonas;
d.	Deverá conter o cadastro de faces;
e.	Deverá conter o cadastro de Trechos;
f.	Deverá conter o cadastro de Tipos de Logradouros;
<b>4.2.3</b>	<b>EMISSÕES</b>
a.	Se emissão via gráfica o sistema deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo;
<b>4.2.4</b>	<b>CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>
a.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;
<b>4.2.5</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS</b>
<b>4.2.5.1</b>	<b>EMISSÕES</b>
a.	Se emissão via gráfica o sistema deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>4.2.6</b>	<b>CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>
a.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;
<b>4.2.7</b>	<b>DÍVIDA ATIVA</b>
a.	Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN, nos modelos Convênio ou Ficha de Compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de nossa preferência, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário onde caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma se tornará nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas emitir com um novo vencimento;
b.	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.
c.	Deverá gerar um arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança amigável Via gráfica;
d.	Para os contribuintes que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, deverá ter a possibilidade de consultar a situação dos débitos em tela;
<b>4.2.8</b>	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>
a.	Conferência de valores inscritos;

## 5. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas e Dívida Ativa.**

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

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

**DÍVIDA ATIVA** - Os acessos deverão ser feitos em linguagem simples, através de um MENU principal, que controla os sub-menus em cascata das diversas fases do sistema.

Deverão ser emitidos relatórios do mês atual, ou de qualquer mês anterior sem a necessidade de carregar arquivos anteriores (Backups).

O sistema deverá ser desenvolvido dentro das mais avançadas técnicas de análise e programação de sistemas computacionais, podendo funcionar em módulo isolado ou interligado com outros sistemas.

As parcelas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa e possibilitar todas as fases da cobrança.

### 5.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas e Dívida Ativa.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
<b>5.1.1</b>	<b>PARAMETRIZAÇÃO - Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para a parametrização do sistema, onde:</b>
a.	Possibilidade de parametrizar a composição da própria inscrição cadastral;
b.	Integrar o Sistema de IPTU e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas;
c.	Possibilidade de escolher o Carnê a ser utilizado pela Prefeitura, FEBRABAN ou ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
d.	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;
e.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;
f.	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;
g.	Parametrização dos dias não úteis;
<b>5.1.2</b>	<b>CADASTRO - Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.</b>
a.	As atividades devem ser separadas por grupo, sub - grupo e itens e vinculada a tabela de serviços;
b.	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);
c.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Serviços;
d.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Horário Especial;
e.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Faturamento Estimado;
f.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Preço Público (para emissão de guia de expediente);
g.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Código de Receita;
h.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Tipo de Equipamento;
i.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Tipos de Estabelecimentos;
j.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Tipos de Empresas;
k.	Possuir cadastro da Tabela de Vencimentos com opção de emitir parcela única para taxas e impostos;
l.	Possuir cadastro de Mapeamento (caso for integrado com imobiliário carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho).
m.	Deverá possuir cadastros de contadores onde deverá conter 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;
n.	Deverá possuir cadastros de sócios;
o.	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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

	alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal;
p.	Deverá possuir rotina para cadastro de gráficas;
q.	Deverá possuir rotina para cadastro dos Pontos de Taxis disponíveis no município;
r.	Deverá possuir rotina para cadastro de veículos com possibilidade de vinculação do ponto de Taxi onde o mesmo encontra-se cadastrado;
s.	Possibilidade de Criação de Campos auxiliares no cadastro das empresas podendo ou não influenciar na composição dos cálculos da mesma;
<b>5.1.3</b>	<b>RELATÓRIOS</b>
a.	Atividades;
b.	Itens das Taxas;
c.	ISS Estimado;
d.	Tipos de Impostos;
e.	Tipos de Taxas;
f.	Lista de Serviços;
g.	Cadastro de Contadores;
h.	Cadastro de Sócios;
i.	Cadastro de Empresa por ordem Específica;
j.	Documentos Fiscais Autorizados;
k.	Alterações cadastrais por período;
l.	Índices Financeiros;
m.	Mapeamentos;
n.	Empresa por Logradouro/Bairro;
o.	Taxa e Imposto por Empresa;
p.	Ficha Cadastral;
q.	Receitas dos Tributos;
r.	Tipos de Processos;
s.	Observações gerais da Empresa / Capital Social;
t.	Controle de Alvará;
u.	Ocorrências Diversas;
<b>5.1.4</b>	<b>CÁLCULOS</b>
a.	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 da empresa não deverá necessitar em mudança no programa executável;
b.	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;
c.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação;
d.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, conforme a legislação;
e.	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura;
<b>5.1.5</b>	<b>RELATÓRIOS DE CÁLCULOS</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

a.	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);
b.	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);
c.	Total de Lançamento;
d.	Lançamentos de guias;
e.	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
f.	Lançamento no Exercício;
g.	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;
h.	Parcelas em Aberto no Exercício;
i.	Total de Isenções;
<b>5.1.6</b>	<b>EMISSÕES</b>
a.	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
b.	Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura, isto é, valores de diferenças de tributos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal, deverá ser possível na mesma tela oferecer a opção de parcelamento da Guia a ser emitida;
c.	Permitir a emissão de Alvará, onde o texto deverá ser livre para edição através de editor de textos diretamente na matriz do documento a ser impresso de acordo com os modelos já utilizados pela municipalidade;
d.	Permitir a emissão de Certidão de Abertura, onde o texto deverá ser livre para edição através de editor de textos diretamente na matriz do documento a ser impresso de acordo com os modelos já utilizados pela municipalidade;
e.	Permitir a emissão de Certidão de Encerramento, onde o texto deverá ser livre para edição através de editor de textos diretamente na matriz do documento a ser impresso de acordo com os modelos já utilizados pela municipalidade;
f.	Deverá permitir também a emissão de carnê de ISS FIXO e Taxas, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
g.	Deverá permitir também a emissão de Guia de Dívida Ativa, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
h.	Deverá permitir também a emissão de Guia de Expediente, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
i.	Deverá permitir também a emissão de Guia Eventual, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
<b>5.1.7</b>	<b>CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>
a.	Deverá ser feita tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.
b.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Digitação manual com base nos canhotos;
c.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Leitura código de barras;
d.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Retorno



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	arquivo bancário;
e.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Integração via Tesouraria / Contabilidade;
f.	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;
g.	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;
h.	Deverá permitir, também, a recepção dos pagamentos efetuados pelos contribuintes optantes do Simples Nacional, em sua Guia DAS, permitindo prévia análise dos registros a serem atualizados. Para os contribuintes que não forem do município, o sistema deverá gerar automaticamente um cadastro eventual para efetuar o lançamento da guia recolhida;
i.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
<b>5.1.8</b>	<b>RELATÓRIOS DE BAIXAS</b>
a.	Resumo dos Lotes;
b.	Resumo de Recebimentos para contabilidade;
c.	Relatório de Débitos, por código, grupo, sub - grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
d.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
e.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;
f.	Maiores Devedores e Credores;
g.	Arrecadados do ISS Variável;
h.	Demonstrativo de arrecadação do ISS;
i.	Parcelas em Aberto no Exercício;
j.	Recolhimentos por Tributos;
k.	Total de Arrecadação por período;
l.	Pagamentos com diferença de valores;
<b>5.1.9</b>	<b>CONSULTA: O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:</b>
a.	Consulta Geral de Lançamento;
b.	Consulta Fiscal;
c.	Ficha Cadastral e Financeira;
d.	Consulta Geral de Contribuintes;
e.	Consulta Geral de Dívida Ativa;
<b>5.1.10</b>	<b>FISCALIZAÇÃO</b>
a.	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais;
b.	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.
<b>5.1.11</b>	<b>DÍVIDA ATIVA</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

a.	As parcelas do ISS e Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, gerando neste momento o Livro de Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa;
b.	Os tributos em atraso deverão ser atualizados automaticamente com o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício;
c.	Fornecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal, havendo a opção de geração da execução em lote via TJ;
d.	Na cobrança amigável, deverá ter a possibilidade de impressão de texto de acordo com o padrão e modelo já utilizado pela prefeitura, que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade;
e.	Possibilidade de Parcelamento da Dívida Ativa onde o sistema deverá gerar um processo, por imóvel 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 percentual não pago sobre o valor principal parcelado, para que se dê prosseguimento a Execução;
f.	Todos os documentos impressos pelo parcelamento deverão possuir a abertura para serem alterados via editor de textos;
g.	A execução deverá ser feita por empresa, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar toda a documentação necessária para iniciar a Execução Fiscal para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto;
h.	Todos os documentos necessários para execução deverão possuir a abertura para serem alterados via editor de textos;
i.	As emissões dos documentos do parcelamento poderão ser feitas via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento;
j.	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;
k.	O sistema deverá permitir gerar documentos de Petições e Certidões a serem enviados ao Fórum em formato "DBF", possibilitando a assinatura digital e a distribuição dos mesmos entre os assinantes;
l.	O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.
<b>5.1.12.</b>	<b>SUSPENSÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS</b>
a.	Permitir o cadastramento das situações de suspensão de crédito com opção de escolher qual situação concluirá o processo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

b.	Permitir a entrada do Processo de Suspensão do Crédito dos Tributos inscritos em dívida ativa, tendo a opção de suspensão por processo Administrativo ou Judicial, onde deve ser informada a Modalidade (Depósito de Montante Integral, Reclamações e Recursos, Liminares, Incentivos Fiscais, Leilões, etc), o Protocolo do processo e a Observação, assim como identificar o contribuinte responsável pela solicitação;
c.	Permitir a Movimentação do Processo identificando a Situação da Movimentação do processo, como também observações desta movimentação e parte interessada;
d.	Permitir a Conclusão do Processo informando assim a Decisão que influenciará diretamente na dívida suspensa e de acordo com a mesma procederá ou não o cancelamento da Dívida do processo;
<b>5.1.13.</b>	<b>PROTESTO</b>
a.	O sistema deverá conter rotina de geração do arquivo de remessa de protestos para envio ao cartório;
b.	O Sistema deverá conter rotina para recepção do arquivo de retorno do Protesto informando se o título foi protestado ou mesmo rejeitado;
c.	Deverá conter rotina para geração do arquivo de Cancelamento, Desistência ou Estorno do Protesto;
d.	Deverá ter rotina para geração da guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura, para quitação do título protestado, com opção de cobrar os honorários;
e.	Para as Dívidas Ativas em fase de Protesto, o sistema deverá bloquear, automaticamente, a Execução Fiscal das mesmas;
<b>5.1.14.</b>	<b>CERTIDÕES</b>
a.	O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas, positivas com efeito negativa e positivas, no exercício ou dívidas, podendo ser Sintética ou Analítica. Todas as certidões deverão ter a possibilidade de serem emitidas por empresas, intervalo de empresas ou intervalo de valores;
b.	Todos os textos das certidões deverão ser abertos podendo ser alterados via editor de textos;
c.	Para as certidões positivas, os valores deverão ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;
d.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
e.	Permitir a emissão de Certidão negativa;
f.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
g.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;
h.	Permitir a emissão de Petição e Mandado;
i.	Permitir a emissão de Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução;
<b>5.1.15.</b>	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>
a.	Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético);
b.	Maiores Devedores/Credores;
c.	Processos ativos e inativos;
d.	Movimentação da Contabilidade;
e.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);
f.	Parcelamentos;
g.	Dívida em Aberto por Contribuinte;
h.	Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

i.	Previsão de receita de Parcelamento
j.	Cobranças Amigáveis emitidas
k.	Situação / Evolução de processos
l.	Descontos concedidos;
m.	Totais de lançamentos por Exercício;
n.	Processo por período;
<b>5.1.16.</b>	<b>CONSULTAS</b>
a.	Na tela de consulta deverá constar as seguintes informações: Dados cadastrais; Lançamentos no exercício ISSQN / Taxas; Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento); Dívida Ativa de ISS/Taxas; Parcelamentos existentes; e Processos existentes
b.	Deverá permitir a localização da por pelo menos as seguintes formas: - Código reduzido da Empresa; - Inscrição Cadastral; - Endereço Entrega; - Razão Social - Número de controle de aviso; e - CPF/ CNPJ.
<b>5.1.17.</b>	<b>EMISSÕES</b>
a.	Deverá permitir a emissão Guia de dívida ativa em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
b.	Deverá permitir a emissão Guia de Parcelamento de Dívida Ativa em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;

## 5.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas e Dívida Ativa.**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE SISTEMA DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
<b>5.2.1</b>	Deverá possuir opção parametrizável que permita utiliza ou não valor mínimo para parcela;
a.	Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas;
b.	Os relatórios e documentos deverão ser emitidos com cabeçalho e brasão;
c.	<b>CADASTRO</b>
d.	Possuir cadastro da Tabela do Conselho Regional;
<b>5.2.2</b>	<b>CÁLCULOS</b>
a.	Possuir rotina para geração de 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

	gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP's;
b.	Deverá permitir também a emissão de carnê de ISS Variável, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura.
<b>5.2.3</b>	<b>DÍVIDA ATIVA</b>
a.	Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN, nos modelos Convênio ou Ficha de Compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de nossa preferência, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário onde caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma se tornará nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas emitir com um novo vencimento;
b.	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.
c.	Deverá gerar um arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança amigável Via gráfica;
d.	Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, deverá ter a possibilidade de consultar a situação dos débitos em tela;
<b>5.2.4</b>	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>
a.	Conferência de valores inscritos;

## 6. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Administração de Pessoal**.

Este sistema deverá ter por objetivo controlar e Administrar as rotinas da área de Pessoal nos seguintes moldes:

### 6.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o Sistema de **Administração de Pessoal**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.
<b>6.1.1</b>	<b>AUDESP – FASES I E II</b>
i.	Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.
<b>69.1.2</b>	<b>AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III</b>
n.	O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: Atos Normativos – Inicial e mensais Agente Público – Inicial e mensais Cargos – Inicial e mensais Funções – Inicial e mensais Lotação Agente Público – Inicial e mensais Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais Folha Ordinária Agente Público – Mensais Folha Ordinária Pagamento – Mensais Folha Ordinária Resumo - Mensais
o.	Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;
p.	Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado
q.	A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.
<b>6.1.3</b>	<b>CENTRO DE CUSTO</b>
j.	Sistema deverá dispor obrigatoriamente do cadastro de Centro de Custo, uma vez que no calculo da Folha de Pagamento, 13º.Salario, Férias, Adiantamentos, Rescisões, os valores deverão ser exibidos por centro de custos.
<b>6.1.4</b>	<b>INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE</b>
s.	Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub -elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.
<b>6.1.5</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS</b>
h.	O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.
<b>6.1.6</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA</b>
ss.	Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.
tt.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
uu.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
<b>6.1.7</b>	Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:
o.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
p.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
<b>6.1.8</b>	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
a.	Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
b.	Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
q.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
r.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
s.	Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay - Out da instituição



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
t.	Exibição em tela da frequência do funcionário;
u.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
v.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
w.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios
<b>6.1.9</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS</b>
b.	Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.
<b>6.1.10</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>
c.	Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:
d.	Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008
e.	Certidão por Tempo de Serviço.
<b>6.1.11</b>	<b>CADASTROS INSTITUCIONAIS - Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa</b>
a.	Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
<b>6.1.12</b>	<b>CADASTROS INSTITUCIONAIS - Cargos e Funções</b>
a.	Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo empregatício, comissionado, temporário, etc.
b.	Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
c.	Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
d.	Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
e.	Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
f.	Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuiram ou extinguiram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.
g.	Indicação do Grau de Risco próprio da atividade do cargo/função
<b>6.1.13</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO</b>
a.	Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.
<b>6.1.14</b>	<b>EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS</b>
a.	Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: <ul style="list-style-type: none"><li>• Com base no vencimento base</li><li>• Cálculo em cascata</li><li>• Com base de cálculo informada</li><li>• Com base no salário mínimo</li><li>• Com base no salário mínimo municipal</li><li>• Com base fixa</li><li>• Com base no valor de referência</li></ul>
b.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra - orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra -orçamentária e Receita Extra - Orçamentária e Anulação de Receita Extra -orçamentária.
c.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
d.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
e.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.
<b>6.1.15</b>	<b>TABELAS LEGAIS E AUXILIARES</b>
a.	Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
b.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
c.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
d.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
e.	Rotina deve considerar faltas, atrasos, licenças sem remuneração e outros afastamentos definidos como redutores do lapso de tempo para progressão.
<b>6.1.16</b>	<b>NÍVEIS SALARIAIS:</b>
a.	Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	de carreira, isolado, comissão e eletivo
b.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
c.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.
<b>6.1.17</b>	<b>CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS</b>
a.	Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
b.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
c.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.
<b>6.1.18</b>	<b>SINDICATOS DOS SERVIDORES</b>
a.	Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
<b>6.1.19</b>	<b>QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO</b>
a.	Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.
<b>6.1.20</b>	<b>CADASTRO DE SERVIDORES:</b> O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.
a.	Lotação
b.	Incidências
c.	Eventos Fixos
d.	Benefícios
e.	Dependentes
f.	Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
g.	Férias e Licença Prêmio
h.	Pensão Judicial
i.	Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
j.	Código do funcionário
k.	Nome do funcionário
l.	RGF – Registro Geral do Servidor
m.	Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
n.	Cargo / Função
o.	Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
p.	Data de admissão
q.	Data de nascimento
r.	Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
s.	Nível Salarial
t.	Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
u.	Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
v.	Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
w.	Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
x.	Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
y.	Classificação obtida em concurso público
z.	Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros.
aa.	Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros.
bb.	Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
cc.	Tabela Previdenciária a que está vinculada
dd.	Grau de Insalubridade
ee.	Imposto de Renda
ff.	Salário Família
gg.	13. Salário
hh.	Adiantamento 13º
ii.	Adiantamento Salarial
jj.	Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
kk.	Redução de Provento
ll.	Licença Prêmio
mm.	Sexta Parte – Data Base
nn.	Plano de Carreira
oo.	Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
pp.	Turno de Trabalho
qq.	Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
rr.	Tempo de Serviço Anterior
ss.	Ausências para Tempo de Serviço
tt.	Categoria (SEFIP)
uu.	Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
vv.	Ficha Contábil para as Despesas Extra - orçamentária
ww.	FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
xx.	Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
yy.	Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
zz.	Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
aaa.	Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
bbb.	Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
ccc.	Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	outros dados necessários para administração automática de dependentes
ddd.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
eee.	Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático
fff.	Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
ggg.	Vínculos Anteriores
hhh.	Qualificação Profissional
iii.	Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
jjj.	Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
<b>6.1.21</b>	<b>ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO</b>
a.	Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.
b.	Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
c.	Faixa dos códigos de proventos e descontos
d.	Identificação de eventos padrões
e.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).
<b>6.1.22</b>	<b>RELATÓRIOS:</b> Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
a.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
b.	Por diretoria, Departamento e Seção
c.	Por função
d.	Por incidência Social e Tributária
e.	Por vínculo empregatício
f.	Aniversariantes do mês
g.	Por Banco e Conta Bancária para conferência
h.	Etiquetas para cartão de ponto
i.	Evolução Funcional
j.	Ficha cadastral com salários
k.	Resumida
l.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
m.	Relatório de diretoria e ficha de empenho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

n.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
o.	Perfil Profissiográfico Previdenciário
p.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
<b>6.1.23</b>	<b>AValiação DE DESEMPENHO:</b> Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
a.	Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex:Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
b.	Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
c.	Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
<b>6.1.24</b>	<b>READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:</b>
a.	Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
<b>6.1.25</b>	<b>DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:</b>
a.	Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
<b>6.1.26</b>	<b>REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS</b>
a.	Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
<b>6.1.27</b>	<b>DEPENDENTES:</b> Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:
a.	Relatório de dependentes;
b.	Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
c.	Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda
<b>6.1.28</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>
a.	Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
b.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
<b>6.1.29</b>	<b>SEXTA PARTE:</b> Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente envolvendo;
a.	Tempo Anterior cadastrado em vínculos anteriores;
b.	Tempo Anterior indicado em quantidade de dias;
c.	Ausências por afastamentos diversos definidos em parâmetros para dedução automática na contagem do tempo;
d.	Possibilidade de definição de uma data-início, para contagem do direito a Sexta Parte.
<b>6.1.30</b>	<b>ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:</b>
a.	Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
<b>9.1.31</b>	<b>PENSIONISTA</b>
a.	Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>6.1.32</b>	<b>LEVANTAMENTO ATUARIAL:</b>
a.	Disponer de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.
<b>9.1.33</b>	<b>RECADASTRAMENTO:</b>
a.	Deverá dispor de recurso que permita o cadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Hollerit Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.
b.	O cadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.
<b>6.1.34</b>	<b>MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)</b>
a.	Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
<b>6.1.35</b>	<b>MEDICINA DO TRABALHO</b>
a.	Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
b.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
c.	Disponer de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.
<b>6.1.36</b>	<b>ATIVIDADE PREPONDERANTE</b>
a.	Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.
<b>6.1.37</b>	<b>RELATORIO DA ATIVIDADE PREPONDERANTE</b>
a.	Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal, demonstrando os graus de riscos a que estão expostos os servidores.
<b>6.1.38</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:</b>
a.	Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
b.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
c.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
d.	Obrigatoriamente dispor de rotina que administre o período aquisitivo, tanto das férias como da licença prêmio:
e.	Em férias, reduzindo dias de gozo pelo número de faltas conforme previsto em legislação, em determinados casos protelar o período aquisitivo para data adiante, consequência de licenças com características que permitam a ação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

f.	Na Licença Premio, deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita a prorrogação do período aquisitivo, consequência de faltas, licenças definidas em parâmetros para a finalidade.
g.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.
h.	Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão da relação bancária</li><li>• Relação de férias programada por mês de concessão</li><li>• Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício</li><li>• Emissão de aviso prévio e recibo</li><li>• Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo para empenho</li><li>• Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação</li><li>• Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias</li></ul></li></ul>
i.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.
<b>6.1.39</b>	<b>RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO</b>
a.	Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.
b.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.
c.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
<b>6.1.40</b>	<b>VALE TRANSPORTE:</b>
a.	Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.
<b>6.1.41</b>	<b>PAGAMENTO A AUTONOMOS:</b>
a.	Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.
<b>6.1.42</b>	<b>ADIANTAMENTO QUINZENAL:</b>
a.	Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.
b.	Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

c.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
d.	Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Folha de Adiantamento</li><li>• Relação bancária (alfabética ou numérica)</li><li>• Recibos de pagamento</li><li>• Resumo para empenho</li><li>• Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)</li></ul>
<b>6.1.43</b>	<b>ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALARIO:</b>
a.	Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.
<b>6.1.44</b>	<b>LIMITAÇÃO DE VALORES:</b>
a.	Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.
b.	Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reduzindo os valores de forma individualiza.</li><li>• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.</li></ul>
<b>6.1.45</b>	<b>ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE</b>
a.	Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)
<b>6.1.46</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE</b>
a.	Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.
b.	O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal e registro no ANS
<b>6.1.47</b>	<b>PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS</b>
a.	Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
b.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código do funcionário</li><li>• Código do evento</li><li>• Mês inicial</li><li>• Mês final</li><li>• Valor, horas, percentual ou ainda fração</li><li>• Por evento para vários meses</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por funcionário</li><li>• Automático por evento</li><li>• Automático por Vínculo Empregatício</li><li>• Automático por Seção</li><li>• Automático por Função</li><li>• Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente ajustado a Layout fornecido pelo interessado.</li><li>• As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.</li><li>• Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.</li><li>• Movimento de Plantões</li><li>• Contribuição Outros Vínculos</li><li>• Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.</li><li>• Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social</li><li>• O sistema deverá obrigatoriamente dispor de recurso para vincular uma determinada verba a um único ou mais cargos ou funções, não acatando o lançamento a cargos não previamente definidos na condição.</li></ul>
<b>6.1.48</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:</b> administra executando registros financeiros totalmente automatizados:
a.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
b.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
<b>6.1.49</b>	<b>RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:</b>
a.	Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.
<b>6.1.50</b>	<b>CÁLCULO DA FOLHA</b>
a.	O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
b.	Deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.
c.	Extração de Relatório Contábil dividido por nível de segregação de massa
d.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para uma diretoria</li><li>• Para um departamento</li><li>• Para uma seção</li><li>• Para um vínculo empregatício</li><li>• Para um funcionário</li><li>• Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.</li><li>• Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.</li><li>• Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;</li><li>• A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.</li><li>• Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.</li><li>• O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.</li></ul>
<b>6.1.51</b>	<b>SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:</b>
a.	Geração SEFIP
b.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
c.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
d.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
e.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
f.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
g.	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico – CAGED
h.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.
<b>6.1.52</b>	<b>CALCULOS ESPECIAIS:</b>
a.	Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
<b>6.1.53</b>	<b>RELATÓRIOS MENSAIS</b>
a.	Folha de Pagamento – completa e simplificada
b.	Relatórios bancários:
c.	Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
d.	Relação de cheques emitidos por bancos
e.	Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
f.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
g.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
h.	Movimento calculado do mês



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

i.	Planilha para lançamentos
j.	Proventos e descontos fixos
k.	Vigência de proventos e descontos
l.	Por eventos selecionados
m.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)
n.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
o.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
p.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
q.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
r.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
s.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
t.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
u.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
v.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
w.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
<b>6.1.54</b>	<b>CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:</b>
a.	Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
b.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN
c.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).
<b>6.1.55</b>	<b>RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:</b>
a.	Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.
b.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
c.	Emitir extrato anual por evento selecionado.
<b>6.1.56</b>	<b>PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:</b>
a.	Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

	gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
b.	Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.
c.	Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.
<b>6.1.57</b>	<b>PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:</b>
a.	O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.
b.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.
c.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.
d.	Deverá dispor de recursos para lançamentos individuais de baixa por perda de direito, inclusão, ajustes na conta de provisão, com simples acesso em janela que permita a manutenção de movimentos.
e.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.
f.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações.
g.	Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)
h.	Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS): Identificação do Servidor Provisão de Férias, 13º. Salario e Licença Premio (Emissão separadamente) Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS) 13º. Salario (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS) Saldo Anterior Provisão do Mês Baixa do Mês Saldo Final
i.	O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.
j.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações; <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo Anterior</li><li>• Valores a serem apropriados no mês</li><li>• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento</li><li>• Saldo Final do Mês</li></ul>
<b>6.1.58</b>	<b>GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS</b>
a.	Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
<b>6.1.59</b>	<b>GERADOR DE RELATORIOS</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

a.	Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.
<b>6.1.60</b>	<b>GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS</b>
a.	Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
<b>6.1.61</b>	<b>ROTINAS ANUAIS:</b> Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:
a.	13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
b.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
c.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)
d.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.
<b>6.1.62</b>	<b>FICHA FINANCEIRA</b>
a.	Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.
<b>6.1.63</b>	<b>INFORME DE RENDIMENTOS</b>
a.	Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
b.	Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades
<b>6.1.64</b>	<b>RAIS</b>
a.	Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.
<b>6.1.65</b>	<b>DIRF</b>
a.	Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.
b.	Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: Análise de detalhes da geração como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de CPF no cadastro</li><li>• Base de Cálculo divergente</li><li>• Divergência no I.R.Retido</li><li>• Cadastro de servidor sem Incidência de IR.</li><li>• Dependentes cadastrados em duplicidade</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servidores com movimento posterior a data de desligamento</li><li>• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)</li><li>• Portador de Moléstia Grave</li><li>• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.</li></ul>
<b>6.1.66</b>	<b>AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO</b>
a.	Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.
<b>6.1.67</b>	<b>OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:</b>
a.	Dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
b.	Dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99
c.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;
d.	Deverá emitir CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: <b>Portaria MPS nº 154/2008</b> e legislação pertinente.
e.	Deverá ainda emitir a Declaração de Tempo de Contribuição exigida pelo INSS, conforme modelo definido em Instrução Normativa.
f.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
g.	Geração de arquivo para exportação de informações ao Gestor do RPPS como; <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro Inicial</li><li>• Atualização de Cadastro</li><li>• Movimento Financeiro Mensal contendo Salário de Contribuição, Alíquota e Encargo Patronal, Alíquota e valor retido do servidor vinculado ao RPPS</li></ul>
h.	Administração dos Saldos de Encargos e Retenções devidas ao RPPS para encontro de contas quando necessário. Exibir relatório contendo o movimento de cada mês envolvendo os encargos patronais e alíquota, retenções e quantidade de servidores com somatória mensal.
i.	Relatório que aponte os servidores que estão em vias de aposentação, executando internamente a contagem do tempo de serviço no Executivo, bem como vínculos anteriores.
j.	SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.
k.	Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgão</li><li>• Alíquota</li><li>• Cargo</li><li>• Carreira</li><li>• Servidor</li><li>• Dependentes</li><li>• Pensionistas</li><li>• Função Gratificada</li><li>• Benefício Servidor</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benefício Pensionistas</li><li>• Histórico Financeiro</li><li>• Vinculo Funcional RGPS</li><li>• Vinculo Funcional RPPS</li><li>• Tempo sem Contribuição RGPS</li><li>• Tempo sem Contribuição RPPS</li><li>• Tempo de Contribuição RGPS</li><li>• Tempo de Contribuição Outro RPPS</li></ul>
<b>6.1.68</b>	<b>RELATORIOS DA TRANSPARENCIA</b>
a.	Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.
<b>6.1.69</b>	<b>ESOCIAL</b>
a.	Deverá dispor obrigatoriamente da rotina de Qualificação Cadastral, tanto rotina de envio como a rotina de retorno, apto a gerar em XML: 1000 - Informações do Empregador 1005 - Tabela de Estabelecimentos 1010 - Tabela de Rubricas 1020 - Tabela de Lotações Tributárias 1035 - Tabela de Carreiras Públicas 1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão 1050 - Tabela de Horários/turnos de Trabalho 1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho 1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais 2200 - Cadastramento Inicial de Vinculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador 2205 - Alteração de dados do Trabalhador 2206 - Alteração de Contrato de Trabalho
<b>6.1.70</b>	<b>RELATÓRIO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO:</b>
a.	Relatório que demonstre a oscilação do quadro de pessoal no período
b.	Histórico de Admissões e Desligamentos
c.	Gastos com Pessoal
d.	Análise dos subsídios da Câmara Municipal

## 6.2 Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Administração de Pessoal.**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE
------	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>PESSOAL.</b>	
<b>6.2.1</b>	Cargos e Funções:
a.	Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
<b>6.2.2</b>	<b>TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:</b>
a.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
b.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
c.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
<b>6.2.3</b>	<b>GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:</b>
a.	Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.
<b>6.2.4</b>	<b>MEDICINA DO TRABALHO</b>
a.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
b.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado
<b>6.2.5</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:</b>
a.	Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos: Relatórios com e sem Programação
<b>6.2.6</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:</b>
a.	Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.
<b>6.2.7</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS</b>
a.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
b.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
c.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
d.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
e.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
<b>6.2.8</b>	<b>SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:</b>
a.	Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
<b>6.2.9</b>	<b>GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:</b>
a.	Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

## 7. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Patrimônio.**

O sistema de Patrimônio deverá ter como objetivo o controle de bens desta Administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

## 7.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Patrimônio**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO
7.1.1.	Possuir integração com o sistema Contábil/ Compras e Licitação, de modo que disponibilize todos os dados referentes a aquisições de bens móveis e imóveis para gerenciamento do sistema.
7.1.2.	<b>Plano de Contas (AUDESP)</b>
a.	Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Tipos de Bens com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal.
7.1.3.	<b>Condições de Cadastro</b>
a.	<p>O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio);</li><li>• Cadastro de Bens Patrimoniais;</li><li>• Locais da Administração;</li><li>• SubLocais da Administração;</li><li>• Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do (a) servidor (a);</li><li>• Cadastro de Categorias de Bens;</li><li>• Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP.</li><li>• Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);</li><li>• Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;</li><li>• Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.</li></ul>
7.1.4.	<b>Requisitos Mínimos de Consultas de Bens</b>
a.	<p>O sistema deverá dispor de consultas rápidas e dinâmicas, contendo pelo menos os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta a Conta Corrente, o sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um bem, de acordo com o período desejado, identificando todas as movimentações, com ordenação cronológica dos movimentos;</li><li>• Resumo de Bens Patrimoniais, devendo permitir a geração por local, e quando necessária geração por sublocal;</li><li>• Consulta de fornecedores cadastrados;</li><li>• Consulta de bens por data de aquisição.</li></ul>
7.1.5.	<b>Requisitos Para Movimentação do Sistema</b>
a.	<p>O sistema deverá proporcionar os seguintes recursos para o gestor patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	<p>sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bens em Manutenção: o sistema deverá permitir o controle de bens enviados para manutenção, se manutenção é interna/ externa, se a manutenção for externa, permitir informar o fornecedor que está realizando o serviço. Ao enviar o bem para manutenção o sistema deverá emitir um termo informando quem está retirando, com campo para assinatura;</li><li>• Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, tipo de bem e local, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;</li><li>• Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar e desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. A valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;</li><li>• Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;</li><li>• Transferência de Bens: o sistema deverá permitir que o usuário faça transferência de bens entre locais, de maneira individual/ lote, de acordo com a necessidade do gestor;</li><li>• Reavaliação de Bens: o sistema deverá dispor de rotina que permita reavaliar os bens independentemente do motivo que o leve à reavaliação. Quando o sistema atingir o valor residual previamente parametrizado em tela específica, o sistema deverá dispor de relatório que demonstre todos os bens que necessitam passar por reavaliação;</li><li>• Reclassificação Contábil de Bens: O sistema deverá permitir a reclassificação contábil de bens, de forma individual/ coletiva;</li><li>• Baixa de Bens: o sistema deverá dispor de tela que permita realizar baixa de bens individual e lote, devendo informar a categoria, tipo de bem, o motivo de baixa, devidamente cadastrado em tela específica do sistema;</li><li>• O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo "Pocket PC";</li><li>• Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para exportação para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo.</li><li>• Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/ incorporações, baixas, depreciações, reavaliações, valorizações, desvalorizações e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.</li></ul>
<b>7.1.6.</b>	<b>Relatórios Cadastrais</b>
a.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Locais dos Bens;</li><li>• Fornecedores;</li><li>• Bens por Grupo e Tipo;</li><li>• Bens baixados;</li><li>• Bens por Número de Chapa;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bens por Local;</li><li>• Bens Patrimoniais por Situação;</li><li>• Bens Patrimoniais por Fornecedores;</li></ul>
<b>7.1.7.</b>	<b>Relatórios Financeiros</b>
a.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrativo de Bens Patrimoniais;</li><li>• Termo de Responsabilidade Total</li><li>• Termo de Responsabilidade Parcial;</li><li>• Termo de Transferência;</li><li>• Termo de Baixa;</li><li>• Balancete Mensal AUDESP;</li><li>• Resultado de Inventário;</li><li>• Relatório por Tipo de Movimento;</li><li>• Impressão de etiquetas com código de barras, de maneira que facilite a leitura do referido código de barras dos bens patrimoniais.</li></ul>
<b>7.1.8.</b>	<b>Condições de Manutenção</b>
a.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração de senha de acesso do usuário;</li><li>• Cópia de segurança;</li><li>• Restauração da cópia de segurança.</li></ul>
<b>7.1.9.</b>	<b>Condições Gerais</b>
c.	<p>O sistema deverá atender ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS;</li><li>• NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO;</li><li>• NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.</li></ul>

## 7.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Patrimônio**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO
<b>7.2.1.</b>	<b>Condições de Parametrização</b>
a.	Como requisito mínimo, o sistema deverá ter controle por número de chapa/bem, de modo que possibilite o cadastramento individual/ lote
<b>7.2.2.</b>	<b>Requisitos Mínimos de Consultas de Bens</b>
a.	Consulta de Bens Patrimoniais, sendo possível a exportação do resultado em planilha;
<b>7.2.3.</b>	<b>Requisitos Para Movimentação do Sistema</b>
a.	O sistema deverá fornecer também, controle de Bens Imóveis em tela separada, contendo campos com todas as informações cabíveis ao registro de um bem imóvel;
<b>7.2.4.</b>	<b>Relatórios Cadastrais</b>
a.	Ficha Cadastral do Bem;
<b>7.2.5.</b>	<b>Relatórios Financeiros</b>
a.	Extrato das Movimentações;

## 8. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Protocolo**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do protocolo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/ órgãos/ departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de parecer e posterior arquivamento;

## 8.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Protocolo**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PROTOCOLO
8.1.1	O sistema deverá dispor alerta de prazos de protocolo vencidos e a vencer, devendo o sistema alertar o usuário no momento da abertura do programa;
8.1.2	O sistema deverá vincular protocolos por guia remessa, facilitando o recebimento nos setores/órgãos/departamentos, sem que haja a necessidade de executar o recebimento um a um, devendo ser recebido por departamento/ guia remessa/ número do protocolo.
8.1.3	<b>Cadastros Básicos</b>
a.	Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de protocolos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Orçamentárias;</li><li>• Cadastro de Unidades/Destinatários;</li><li>• Cadastro de Tipos de Documentos;</li><li>• Cadastro de Classificação do Requerente (Munícipe/ Servidor/ Prefeito/ Vereador);</li><li>• Cadastro de Requerentes;</li><li>• Cadastro de Locais de Arquivamento;</li><li>• Tabelas de Assuntos</li><li>• Tabelas de Sub-Assuntos;</li><li>• Tabelas de Justificativas;</li><li>• Observações no Protocolo;</li><li>• Cadastro de Motivos de Reabertura;</li><li>• Tipo de Reabertura;</li><li>• Tipos de Anexos;</li><li>• Situação;</li></ul>
8.1.4	<b>Abertura de Protocolos</b>
a.	Abertura de Protocolo: Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do protocolo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um protocolo. Durante a abertura do protocolo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do protocolo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do protocolo em quantas vias se fizerem necessárias com código de barras.
b.	O sistema deverá disponibilizar controle de prazos por data e Dias, na abertura do protocolo;
c.	O sistema deverá controlar a criação de volumes de protocolo;
8.1.5	<b>Movimentação de Protocolos</b>
a.	Movimentação de protocolo por remessa deverá permitir a movimentação dos protocolos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os protocolos do qual o pertence.
b.	Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	e se o protocolo foi enviado ou recebido neste momento.
c.	O sistema deverá controlar apensamentos de protocolos, vinculando um ou mais protocolo a um protocolo principal;
<b>8.1.6</b>	<b>Finalização</b>
a.	O sistema deverá dispor de tela para finalização dos protocolos, devendo informar a localização, caixa e deferido/ indeferido, onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e campo para descrever o parecer de encerramento;
b.	O sistema deverá dispor de tela para finalização dos protocolos por número e ano da guia remessa, facilitando a finalização em lote dos protocolos, digitando apenas o número e ano da guia, deferido/ indeferido, caixa e local de arquivamento;
<b>8.1.7</b>	<b>Reabertura</b>
d.	O sistema deverá possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado e arquivado, informando apenas o motivo da reabertura, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelo órgão/setor/departamento, até que o protocolo seja novamente finalizado e arquivado.
<b>8.1.8</b>	<b>Documentos por Protocolo</b>
a.	O sistema deverá controlar os documentos entregues (sim ou não) por número e ano de protocolos;
e.	O sistema deverá controlar os documentos obrigatórios (sim ou não) por número e ano de protocolos;
<b>8.1.9</b>	<b>Arquivos Digitalizados</b>
a.	O sistema deverá possibilitar vinculação de arquivos digitalizados em formato em PDF nos protocolos, apenas informando o número/ ano do protocolo, tipo de anexo e observação.
b.	O sistema deverá possibilitar a remoção dos arquivos digitalizados ao protocolo, quando o mesmo possuir o recebimento em seus setores/órgãos/departamentos
<b>8.1.10</b>	<b>Consultas</b>
a.	O requerente em posse da guia de recolhimento poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo pelo terminal (passando a guia com o código de barras);
b.	O sistema deverá possibilitar consultar por número e ano do protocolo carregando data de abertura, horário de abertura, tipo de documento, número do documento, requerente, endereço, assunto, sub-assunto, descrição, local atual, dados da tramitação (envio/recebimento), número e ano das guias remessas, apensamentos e documentos anexados.
f.	O sistema deverá possibilitar a consulta de protocolos vencidos e a vencer, por data, carregando número/ ano da guia, número e ano do protocolo, nome do requerente, assunto e prazo;
<b>8.1.11</b>	<b>Consulta de Protocolos Via Web</b>
a.	O Requerente, em posse da guia de recolhimento, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do protocolo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final, se este foi deferido/ indeferido, e o local final em que se encontra o protocolo e se o mesmo foi arquivado.
b.	As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	campos de número de protocolo, ano e CPF/CNPJ, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.
c.	Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do protocolo sobre quais documentos faltantes à instrução do protocolo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.
<b>8.1.12</b>	<b>Integração</b>
a.	O Sistema de Protocolo deverá possuir integração com o sistema de ISS para emissão da guia de recolhimento para pagamento das devidas taxas de serviços via código FEBRABAN
<b>8.1.13</b>	<b>Relatórios</b>
a.	<p>O sistema deverá possuir impressão de relatórios com no mínimo as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta do Protocolo;</li><li>• Consulta apensamentos;</li><li>• Cadastro de Unidades/Destinatário;</li><li>• Cadastro de Tipo de Documentos;</li><li>• Cadastro de Classificação do Requerente;</li><li>• Cadastro de Requerente;</li><li>• Cadastro de Receita;</li><li>• Cadastro de Locais de Arquivamento;</li><li>• Emissão de relatórios por Assuntos;</li><li>• Emissão de relatórios por Sub-assuntos;</li><li>• Extrato dos Protocolos – Analítico/Sintético;</li><li>• Resumo Geral dos Protocolos – Livro Anual;</li><li>• Relação de Protocolos Pendentes por Destinatário;</li><li>• Relação de Protocolos por Requerente;</li><li>• Relação de Protocolos por Tipo de Documento;</li><li>• Relação de Protocolos Fora do Prazo;</li><li>• Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;</li><li>• Emissão de Capa de Protocolo;</li><li>• Emissão de Etiqueta de Protocolo;</li><li>• Emissão de Etiquetas;</li><li>• Emissão e Remissão da Guia de Recolhimento;</li><li>• Emissão e Remissão da Guia de Protocolo;</li><li>• Emissão e Remissão de Guia de Remessa;</li><li>• Emissão e Remissão de Guia de Remessa por Local;</li><li>• Emissão da guia de recolhimento de ISS;</li><li>• Guia de Requerimento;</li><li>• Relação de Protocolos enviados por tramite;</li><li>• Relação de Protocolos não recebidos;</li><li>• Guia de Remessa por remetente/ destinatário.</li></ul>
<b>8.1.14</b>	<b>Manutenções do Sistema.</b>
a.	Manutenção de protocolos;
b.	Cópia de Banco de Dados;
c.	Cadastro de Usuários e permissões;
d.	Permissões de Usuários x Destinatários;
e.	Atribuição de tipo de documento à unidade orçamentaria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

f.	Abertura de Protocolos de Exercícios Anteriores
g.	Fechamento de Exercício;

## 8.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Protocolo**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PROTOCOLO
<b>8.2.1</b>	<b>Cadastros Básicos</b>
a.	Cadastro de Receitas;
<b>8.2.2</b>	<b>Abertura de Protocolos</b>
b.	O sistema deverá disponibilizar da primeira tramitação de protocolos na aberta de protocolo;
<b>8.2.3</b>	<b>Movimentação de Protocolos</b>
a.	No decorrer da tramitação dos protocolos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando as informações de onde o protocolo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o protocolo foi enviado ou recebido.
<b>8.2.4</b>	<b>Consultas</b>
b.	O sistema deverá possibilitar a consulta dos protocolos apensados, informando o período do exercício e período dos protocolos cadastrados;
<b>8.2.5</b>	<b>Relatórios</b>
a.	Consulta do Protocolo;
c.	Consulta apensamentos;
d.	Relatórios Estatísticos;

## 9. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Almoxarifado**

O sistema supramencionado deverá ter por objeto o gerenciamento de estoque dos produtos da Administração, de modo que esteja interligado com o sistema de Compras e Licitações, e disponibilize dados para incorporação de produtos.

### 9.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Almoxarifado**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO
<b>9.1.1</b>	<b>Das Condições de Parametrização do Sistema</b>
a.	Possuindo proeminente nível de opções, o sistema deverá realizar em tempo real a codificação dos itens em estoque, tendo como nível mínimo a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, de maneira que atenda às necessidades de uso da Administração, com maior ou menor grau de especificação.
<b>9.1.2</b>	<b>AUDESP</b>
a	Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Grupos de Produtos com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal.
<b>9.1.3</b>	<b>Requisitos de Cadastramento</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

a	Deverá permitir, através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns de itens de estoque (produtos), grupos, subgrupos, centros de custo, fornecedores e localização e posição de produtos.
<b>9.1.4</b>	<b>Controle dos Grupos</b>
a	O sistema deverá gerar ao cadastrar um Grupo de Produto, a vinculação da Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), além de possibilitar identificar se o referido cadastro é referente a serviço. Os grupos deverão permitir a subdivisão em subgrupos de produtos, tendo como limite mínimo para cadastro 1 (um) dígito, e limite máximo para cadastro 9 (nove) dígitos.
<b>9.1.5</b>	<b>Controle dos Produtos</b>
a	Os produtos que estão sujeitos a sofrer movimentações de entrada, saída, consulta de saldos físicos e financeiros, deverão conter informações, que permitam realizar com rapidez qualquer tipo de procedimento, tais como: código de material, unidade de medida, descrição detalhada, custo atual, estoque mínimo/ máximo/ médio e atual, se trata-se de material ou serviço, se é inventariável ou patrimoniável, de modo que possibilite a visualização de todas estas informações na interface do sistema de Compras/Licitações.
b.	O sistema deverá possibilitar o cadastramento dos centros de custo para a entrega e recebimento dos materiais constantes nas requisições. É necessário ainda, permitir informar/editar se o centro de custo está Ativo ou Inativo.
<b>9.1.6</b>	<b>Da Requisição de Materiais (WEB)</b>
a	O sistema deverá possibilitar a criação de requisições de materiais em ambiente Web, as informações contidas nas requisições devem alimentar nosso banco de dados em tempo real. Como requisito fundamental, as requisições deverão possuir controle de segurança, permitindo apenas que o usuário devidamente cadastrado com suas respectivas permissões possam gerá-las.
b.	Para o funcionamento com eficácia, após a criação da requisição no ambiente Web, o almoxarife deverá receber as informações simultaneamente em seu ambiente de trabalho, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações dos setores requisitantes.
c	A publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet ficará a cargo de nossa entidade.
<b>9.1.7</b>	<b>Das Condições Para a Movimentação de Estoque</b>
a	O sistema deverá fornecer um controle de permissões dos usuários de dois níveis, classificando-as por almoxarifado e por tipo de movimento, garantindo assim melhor desempenho e dinamicidade dos trabalhos realizados pela Administração.
b.	Quando houver necessidade, o sistema deverá proporcionar no ato da movimentação o local de armazenamento dos produtos, em níveis de local, sublocal e posição.
c.	Como controle mínimo, o sistema deverá realizar a movimentação de saída do estoque com leitor de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (esta última deve possibilitar emissão automática após o término do lançamento).
d.	Na movimentação de entrada de estoque, em interface com o sistema de Compras/Licitações, o sistema de Almoxarifado deverá importar todas as informações (produtos/itens, quantidades e valores unitários e totais) referentes à movimentação desejada constantes no Pedido de Compra/Autorização de Fornecimento. Deverá ainda, permitir recebimentos parciais dos pedidos de compras.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

e	Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.
<b>9.1.8</b>	<b>Das Condições Para Movimentação de Consumo Direto</b>
a	Dada a importância da contabilização dos valores de entrada e saída, o sistema deverá permitir o registro das movimentações que não tiveram circulação física no estoque do Almoxarifado.
b	O sistema deverá possuir ferramenta que permita estornar movimentação de Consumo Direto efetuada com erro, de modo que reflita automaticamente nos relatórios financeiros do sistema.
<b>9.1.9</b>	<b>Consulta dos Produtos</b>
a	Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:
<b>9.1.10</b>	<b>Consulta a Estoque</b>
a.	O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação dos produtos, de maneira sintética, separando quando necessário por almoxarifado, mostrando o custo médio por período, valor.
<b>9.1.11</b>	<b>Consulta a Conta Corrente</b>
a.	O sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um produto, de acordo com o período desejado, identificando todas as entradas, saídas e saldo remanescente, com ordenação cronológica dos movimentos.
<b>9.1.12</b>	<b>Consulta a Demanda Reprimida</b>
a.	O sistema deverá permitir o apontamento de todos os itens que tiveram atendimento parcial, agrupando por produto, e fornecendo também o estoque no momento da consulta e a quantidade a atender.
<b>9.1.13</b>	<b>Consulta a Itens em Fase de Aquisição</b>
a.	O sistema deverá fornecer consulta com o filtro de período, para itens que foram comprados/adquiridos, demonstrando as quantidades recebidas dos itens.
<b>9.1.14</b>	<b>Consulta a Variação do Estoque</b>
a.	O sistema deverá fornecer a geração de consulta que demonstre os produtos que se encontram em ponto de pedido, exibindo as quantidades acima do estoque máximo, médio e mínimo.
<b>9.1.15</b>	<b>Condições Mínimas dos Relatórios</b>
a.	O sistema deverá proporcionar, no mínimo, os relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos e etc);</li><li>• Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética "com código e descrição", bem como analítico);</li><li>• Catálogo de Produtos;</li><li>• Etiquetas com códigos de barras;</li><li>• Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);</li><li>• Balancetes Mensais AUDESP (sintéticos e analíticos);</li><li>• Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;</li><li>• Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);</li><li>• Movimentação de itens por fornecedor/documento;</li><li>• Média de consumo e média de consumo simplificada;</li><li>• Movimentação de estoque;</li><li>• Movimentação por centro de custo;</li><li>• Saídas por data e por requisição.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## 9.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Almoxarifado**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO
<b>9.2.1</b>	<b>Dos Locais de Entrega</b>
b.	Financeiro das saídas, tendo como base a informação por exercício financeiro, e a apresentação e acumulada por mês
<b>9.2.2</b>	<b>Consulta a Lotes de Materiais</b>
a.	O sistema deverá possuir como filtros mínimos as pesquisas por produto, por lote e por vencimento, permitindo a consulta com as informações desejadas.
<b>9.2.3</b>	<b>Consulta a Estoque por Localização</b>
a.	Ao fornecer o código de produto e o Almoxarifado, o sistema deverá exibir respectivamente a localização e a quantidade em estoque do produto.
<b>9.2.4</b>	<b>Consulta a Itens Sem Movimentação</b>
a.	O sistema deverá possibilitar consulta de itens que não tiveram qualquer tipo de movimentação durante o período informado. Relatório de pedidos entregues;
<b>9.2.5</b>	<b>Manutenção dos Sistemas</b>
a.	Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração de senha de acesso do usuário;</li><li>• Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;</li><li>• Restauração completa da cópia de segurança;</li></ul>

## 10. Das funcionalidades e requisitos para o **sistema de Compras, Licitações, Gestão de Contratos, e Pregão com atendimento a Fase IV Audesp**.

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às 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.

## 10.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Compras, Licitações, Gestão de Contratos, e Pregão com atendimento a Fase IV Audesp**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, E PREGÃO ATENDENDO A FASE IV AUDESP.
<b>10.1.1.</b>	<b>Requisitos Mínimos de Parametrização</b>
a.	O sistema deverá processar e registrar a vinculação dos itens e os serviços a serem cadastrados na sua 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.
<b>10.1.2.</b>	<b>Condições de Cadastramento:</b> O sistema deverá possuir os seguintes cadastros
a.	Grupos de Produtos: deverá registrar a rotina do cadastro dos grupos com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

b.	Subgrupos de Produtos: deverá registrar a rotina do cadastro dos subgrupos com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
c.	Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios, lembrando de que Centro de Custo não é Unidade Gestora;
d.	Produtos e Serviços: deverá ter o registro do cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado;
e.	Órgão: deverá cadastrar os órgãos necessários;
f.	Unidade Orçamentária: deverá cadastrar qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, gerar a importação dos dados;
g.	Fichas Contábeis: deverá conter o cadastro das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com a contabilidade, fazer a rotina de importação das fichas;
h.	Comissão de Licitação: deverá fazer o cadastro de todos os integrantes de comissão de licitação, com a possibilidade de informar se o mesmo está "ativo" ou não, para vinculação posterior à devida comissão de licitação. Esta última, deverá ter em seu cadastro início e fim de vigência;
i.	Responsáveis: deverá gerar o cadastro de responsáveis, que terão vinculação com as medições de serviços em tele específica do sistema;
j.	Destinatários: deverá fazer a rotina de cadastro dos destinatários.
<b>10.1.3.</b>	<b>Cadastro de Fornecedores</b> - O sistema deverá gerar em tempo real o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:
a.	Deverá mostrar em tempo real a rotina 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;
b.	Deverá realizar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
c.	Deverá realizar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante;
d.	Deverá emitir a geração da emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC), de modo que conste no referido Certificado todos os documentos necessários para sua certificação, com os devidos períodos de validade, alertando o usuário do sistema quando um fornecedor possuir documentação vencida. O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
e.	Deverá realizar a geração do cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
<b>10.1.4.</b>	<b>Modalidades de Licitações</b>
a.	O sistema deverá 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.
<b>10.1.5.</b>	<b>Requisição de Compras</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

a.	O sistema deverá realizar 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;
b.	Deverá consultar as requisições de modo simplificado, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.
<b>10.1.6.</b>	<b>Requisição de Compras na WEB</b>
a.	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.
<b>10.1.7.</b>	<b>Cotação de Preços</b>
a.	O sistema deverá realizar a abertura de cotação de preços, com a vinculação das 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 o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
b.	Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.
c.	O sistema deverá gerar 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.
d.	Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de preço médio dos Mapas Comparativos que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.
e.	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.
f.	Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá executar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.
g.	O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.
<b>10.1.8.</b>	<b>Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade</b>
a.	O sistema deverá realizar em tempo real 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.
<b>10.1.9.</b>	<b>Modalidade Convite</b>
a.	O sistema deverá executar um processo licitatório desde sua abertura de Carta Convite, amarrando 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.
b.	O sistema deverá fazer a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

c.	A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
d.	Como se trata de modalidade licitatória com limite até 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.
e.	O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
f.	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.
g.	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 sintéticos, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.
h.	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.
i.	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.
<b>10.1.10.</b>	<b>Tomada de Preços e Concorrência Pública - Aditamento</b>
a.	O sistema deverá executar a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.
<b>10.1.11.</b>	<b>Controle de Registro de Preços</b>
a.	O sistema deverá realizar o 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, realizar a 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.
<b>10.1.12.</b>	<b>PREGÃO (Formato Presencial)</b>
a.	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.
b.	Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.
c.	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.
d.	O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.
e.	O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.
f.	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.
g.	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.
h.	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.
i.	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.
j.	O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.
k.	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.
l.	O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.
m.	O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.
n.	O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.
o.	O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.
p.	O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.
q.	O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro dos Contratos;</li><li>• Número/ano do contrato;</li><li>• Data de Assinatura;</li><li>• Objeto do Contrato;</li><li>• Razão Social da empresa contratada;</li><li>• Gênero Contratual;</li><li>• Situação do Contrato;</li><li>• Início da Vigência;</li><li>• Data de Vencimento;</li><li>• Número do Processo;</li><li>• Valor total do contrato;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;</li><li>• Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;</li><li>• Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e</li><li>• Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.</li></ul>
r.	Do prazo vigência contratual: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;</li><li>• Data de assinatura do contrato;</li><li>• 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</li><li>• 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).</li></ul>
s.	Do valor do contrato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar valor total contratado; e</li><li>• Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).</li><li>• Rol dos contratos;</li></ul>
<b>10.1.13.</b>	<b>Fase IV AUDESP</b>
a.	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.
b.	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.
c.	Ao selecionar a modalidade, o sistema deverá impor ao usuário o preenchimento de todas as informações inerentes a aquela modalidade.
d.	Ao finalizar o preenchimento das informações, o sistema deverá dispor de recurso para geração de arquivo, compatível com o Coletor de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para transporte e armazenamento das informações no TCE-SP.
e.	O sistema deverá dispor de recurso que permita o gerenciamento das informações que já foram enviadas para o TCE-SP.
f.	Através da integração com a Contabilidade, o sistema deverá importar todas as informações pertinentes a ele, atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
<b>10.1.14.</b>	<b>O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios básicos (evitando gerador de relatórios):</b>
a.	Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
b.	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;
c.	Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
d.	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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

e.	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;
f.	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;
<b>10.1.15.</b>	<b>Condições de Manutenção</b>
a.	Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração de senha de acesso do usuário;</li></ul>

## 10.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Compras, Licitações, Gestão de Contratos, e Pregão atendendo a Fase IV AudeSP.**

ITEM	<b>DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, E PREGÃO ATENDENDO A FASE IV AUDESP.</b>
<b>10.2.1.</b>	<b>Tomada de Preços e Concorrência Pública</b>
a.	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.
b.	Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.
c.	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.
d.	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.
e.	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.
f.	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.
<b>10.2.2.</b>	<b>PREGÃO (Formato Eletrônico)</b>
a.	O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.
b.	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.
c.	O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.
d.	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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	Administração.
<b>10.2.3.</b>	<b>Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais</b>
a.	Da alteração contratual: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e</li><li>• Valor do aditamento;</li></ul> Dos relatórios dos contratos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório geral de contratos;</li><li>• Pagamentos efetuados no período;</li><li>• Contratos por situação Análise de vencimentos; e</li><li>• Contratos por fornecedor.</li></ul>
<b>10.2.4.</b>	<b>Relatórios</b>
a.	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;
b.	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. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;</li><li>• Restauração completa da cópia de segurança.</li></ul>

## PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, que acontecerá até o segundo dia útil à abertura dos envelopes, a partir das 09hrs00min.

Serão então analisadas as funcionalidades do sistema de informática, pelos integrantes da Comissão Técnica nomeada pela Administração para essa finalidade, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não aos **REQUISITOS TECNOLÓGICOS** e aos **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS** e às funcionalidades **OBRIGATÓRIAS** requeridas.

As funcionalidades especificadas neste termo como **"DESEJÁVEIS"** e os demais requisitos também deverão ser atendidos pela contratada, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração.

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".



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para as demonstrações do sistema, será desclassificada, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO II - CARTA DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO

Local e Data

À .....

Referência: Processo nº ...../.....

Pregão Presencial nº ...../.....

Objeto: - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.

Nome da Proponente: Número do CNPJ: Endereço Completo: Telefone e Fax:

E-mail:

Prezados Senhores:

Pela presente, a empresa \*, situada na \*, CNPJ nº \*, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) \*, outorga a(o) Sr.(a) \*, portador do R.G. nº \*, amplos poderes para representá-la junto a este Órgão Público, no processo em epígrafe, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇO

Local e Data

À .....

Referência: Processo nº ...../....., Pregão Presencial nº ...../.....

Nome da Proponente:
Número do CNPJ:
Endereço Completo:
Telefone e Fax:
E-mail:

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de:

ITEM	SISTEMA	PREÇO (R\$) SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	XX
2	SISTEMA DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	XX
3	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	XX
4	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	XX
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	XX
6	SISTEMA DE PROTOCOLO	XX
7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	XX
8	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO À L.C. 123/06 E L.C 147/14	XX
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>

ITEM	SISTEMA	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	12	Mês	XX	XX
2	SISTEMA DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	12	Mês	XX	XX



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

3	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
4	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
6	SISTEMA DE PROTOCOLO	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
8	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO À L.C. 123/06 E L.C 147/14	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
<b>TOTAL</b>				<b>XX</b>	<b>XX</b>

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ **XX (XX)**, incluindo os custos de fornecimento, manutenção do sistema e suporte técnico.

- 1) Validade da proposta: .....
- 2) Qualificação do responsável para assinatura do contrato: (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço): .....
- 3) Dados Bancários da Proponente: .....

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

.....(empresa)....., inscrita regularmente no CNPJ sob nº. ...., participante do certame licitatório junto à ....., ref. Pregão Presencial nº.../....., neste ato representada pelo(a) Sr (a)....., RG nº. ...., funcionário(a) desta sociedade, declara expressamente, em atendimento ao inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002, que estamos cumprindo plenamente os requisitos de habilitação objeto desta licitação.  
E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

....., de .....

---

Assinatura do representante legal

**OBS.: esta declaração deve ser apresentada fora do Envelope nº. 1**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

### DECLARAÇÃO

REF. : (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

....., inscrito no CNPJ

(Nome da Empresa) nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portadora(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

....., de ..... de .....

..... (assinatura do representante legal e carimbo)

(obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

À

.....

....., DE DE .

Ref. Ao Pregão Presencial de Nº. /

### DECLARAÇÃO

Declaramos que a ....., (Nome da Empresa) não foi declarada inidônea, nem sofreu suspensão temporária de licitar nesta Administração, não havendo superveniência de fato impeditivo a sua habilitação.

Sem mais para o momento. Atenciosamente.

..... (ASSINATURA E CARIMBO)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## MODELO - ANEXO VII – NO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DADOS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE LEGAL

PROCESSO nº. /

Apresentamos a seguir, os dados necessários para assinatura de eventual CONTRATO:

### DADOS DA EMPRESA

Razão social: CNPJ:

Inscrição Estadual: Endereço completo: Fone:

Fax:

### DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA PARA FINS DE PAGAMENTO

Conta corrente para fins de pagamento: Agência nº:

Nome do banco:

### DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS)

Nome: Cargo (s): Nacionalidade: Estado civil: Profissão:

RG nº CPF nº

Residência (domicílio):

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente da falsidade das informações.

Local, de de

(nome e assinatura do representante legal)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## MODELO - ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para fins do disposto no Edital do Pregão

Presencial nº / , DECLARO sob as penas da Lei, que a empresa

, inscrita no CNPJ nº , cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu artigo 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

---

Local e Data

---

Assinatura do representante legal

**OBS.: esta declaração deve ser apresentada fora do Envelope nº. 1**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

Os abaixo-signatários, de um lado a ....., pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, à Rua ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo Sr. ....., (QUALIFICAÇÃO), doravante denominada CONTRATANTE; e do outro lado, como CONTRATADA a empresa \*, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua \*, Telefone nº \*, E-mail \*, inscrita no CNPJ sob o nº \*, neste ato representada por \*, portador do CPF/MF sob nº \*, residente e domiciliado em \*, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

### CLÁUSULA I – DO FUNDAMENTO

1.1. Fundamenta-se o presente contrato nas disposições contidas cuja licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais regulamentações complementares, com base na proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

### CLÁUSULA II – DO OBJETO E PREÇOS PROPOSTOS

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender:

ITEM	SISTEMA	PREÇO (R\$) SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO - PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	XX
2	SISTEMA DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	XX
3	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	XX
4	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	XX
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	XX
6	SISTEMA DE PROTOCOLO	XX
7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	XX
8	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO À L.C. 123/06 E L.C 147/14	XX
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

ITEM	SISTEMA	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO - PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	12	Mês	XX	XX
2	SISTEMA DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	12	Mês	XX	XX
3	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	12	Mês	XX	XX
4	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	12	Mês	XX	XX
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	12	Mês	XX	XX
6	SISTEMA DE PROTOCOLO	12	Mês	XX	XX
7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	12	Mês	XX	XX
8	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO À L.C. 123/06 E L.C 147/14	12	Mês	XX	XX
<b>TOTAL</b>				<b>XX</b>	<b>XX</b>

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ ..... (.....), incluindo os custos de fornecimento, manutenção do sistema e suporte técnico.

#### CLÁUSULA III – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto adjudicado, o valor de acordo com a sua proposta comercial e mediante emissão de Ordem de serviço, à qual fica fazendo parte deste contrato.

3.2. Para o contrato dá-se o Valor Total de R\$ \* (\*).

3.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na quantidade até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3.4. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do orçamento da CONTRATANTE, conforme nota de empenho nº .....

#### CLÁUSULA IV – DO PRAZO DOS SERVIÇOS

4.1 – Os serviços serão executados pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei;

4.1.1 – O objeto desta licitação deverá ser executado conforme estabelecido no Anexo I o qual, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passa a fazer parte integrante deste contrato, independente de transcrição.

4.2 – Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido por esta Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

4.3 – Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

#### CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

- b) Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- c) Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.
- d) Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.
- e) Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento.
- g) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- h) Testar, após instalação do sistema ofertado, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
- i) Agendar a realização dos "backups" diários do banco de dados.

## CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como:

- a) Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer recomendações estabelecidas pela mesma.
- b) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.
- d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- e) Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.
- f) Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.
- g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente e sem qualquer custo adicional.
- h) Fazer a conversão dos dados, implantar o sistema e ministrar capacitação do quadro de pessoal, além de prestar manutenção técnica ao sistema integrado, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital.

6.2. – Por ocasião da assinatura do Termo Contratual, a licitante vencedora deverá apresentar a Administração, os documentos constantes deste item, sob pena de não se efetivar a contratação.

6.2.1. Nova Certidão Negativa de Débitos do INSS, caso a constante do processo esteja vencida, sob pena de não se efetivar a contratação, conforme prevê o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

6.2.2. Comprovação, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Certidão expedida pela Junta



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

Comercial de seu domicílio, de que a licitante está enquadrada nesse regime nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

6.2.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional, se estiverem com os prazos de validade vencidos.

6.2.4. Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), se estiver com os prazos de validade vencidos.

6.2.5. Registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## CLÁUSULA VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia, a contar da data do Atestado, desde que a empresa tenha emitido a nota fiscal fatura devidamente atestada pelo Setor competente, mediante ordem bancária com depósito em conta corrente da licitante, cujos dados deverão estar informados no documento de cobrança.

7.1.1. A Ordem Bancária consistirá em comprovante de quitação pela Administração, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

7.1.2. Quando da realização do pagamento, se devidos serão descontados, sem obrigatoriedade de aviso prévio, as multas eventuais, o imposto sobre serviço de qualquer natureza e o imposto sobre a renda devido na fonte sobre o objeto contratado, bem como deverá a CONTRATADA apresentar cópia autenticada da GRPS devidamente quitada e os comprovantes de pagamento e recolhimento referentes aos direitos trabalhistas e previdenciários dos funcionários envolvidos na presente prestação dos serviços, tudo referente ao período de pagamento.

7.2. Os pagamentos respeitarão as disposições deste termo contratual.

7.3- Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará, para o Setor competente, uma única nota fiscal/fatura para os serviços de migração, conversão, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e mensalmente as devidas notas fiscais/faturas da locação do sistema, ambos os casos referentes ao que foi instalado.

7.4- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

7.4.1- Caso a empresa contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

Parágrafo Único: Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta; decorridos 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustado IPCA-E.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

7.6 - Para os casos de novas implantações de sistemas ou novas capacitações de funcionários que forem necessárias, sejam para capacitações iniciais ou para reforços, ou para os casos de customizações nos sistemas que não sejam aquelas advindas de alterações legais e obrigatórias, serão tais serviços objetos de negociações próprias, referentes aos dias-técnicos necessários, serviços estes que serão sempre precedidos de orçamento e aprovação prévios, e pagos após a sua efetiva prestação.

7.7 - O suporte técnico será voltado para correções e/ou orientações sobre o próprio funcionamento do sistema, ou seja, servirá como garantia de que o sistema será mantido em funcionamento, motivo pelo qual não deverá ser cobrado.

## CLÁUSULA VIII – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

8.1. É vedada a cessão total ou parcial do objeto contratado, ressalvado a hipótese de expresse consentimento da CONTRATANTE, nos termos do art. 72 da Lei n.º 8.666/93.

## CLÁUSULA IX – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com artigo 57 da Lei nº 8.666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPCA-E ou outro índice que venha substituí-lo).

## CLÁUSULA X – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

10.1.1 – Advertência, onde a CONTRATADA será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de notificação regularize a situação perante a CONTRATANTE.

10.1.2 – Multa, que será aplicada conforme a seguir:

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato aplicar-se-á a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato.

Parágrafo Único. As multas serão descontadas, ex-ofício, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Administração, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

10.1.3 – Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 – Declaração de Inidoneidade, para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 – As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

10.3 – Os prazos para recurso contra a aplicação de qualquer sanção é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Notificação, que será enviada via Correio ou qualquer meio eficaz.

## CLÁUSULA XI – DA RESCISÃO

11.1. Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- a) Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente.
- b) Lentidão na execução dos serviços, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão;
- c) Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93.
- d) Falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.
- e) Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
- g) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.
- h) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
- i) Atraso injustificado no início da prestação dos serviços.
- j) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
- k) Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

11.4. Os dados provenientes da conversão, digitação ou inserção efetuados durante a vigência do contrato são de propriedade única e exclusiva desta Administração, ficando a contratada obrigada a deixar o banco de dados, em caso de término do contrato ou rescisão, sem qualquer trava ou criptografia que impossibilite o acesso às informações.

11.5. Tendo em vista que o banco de dados já é de propriedade da Administração, nenhum serviço visando sua disponibilização e livre acesso poderá ser cobrado pela contratada.

11.6. Em razão da essencialidade dos serviços, eventual rescisão contratual não será imediata, sendo que o contrato permanecerá vigente até nova contratação.

## CLÁUSULA XII – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores: \*, que exerce a função de \*, e \*, que exerce a função de \*, podendo ser contatadas pelos telefones (.....) \*, as quais deverão observar criteriosamente a vigência do contrato, bem como se o objeto contratado atende as expectativas da Administração e se conferem com as exigências estabelecidas, entre outros aspectos contratuais, e, no caso de falhas no seu cumprimento, informar por escrito ao Pregoeiro e Equipe de Apoio para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br) [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## CLÁUSULA XIII - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro desta cidade, para dirimir as questões que porventura surgirem durante a execução do presente Contrato.

E por assim terem justo, combinado e contratado, ambas as partes firmam o presente Contrato, com duas testemunhas que também o assinam, bem como amparo jurídico, em 03 (três) vias de igual teor, as quais serão distribuídas entre CONTRATANTE e CONTRATADA, para os efeitos legais.

....., ..... de ..... de .....

---

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## A N E X O X

### PREGÃO PRESENCIAL Nº .....

**Contratante:**

**Contratada:**

PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../.....

Processo nº ...../.....

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

Na qualidade de **Contratante** e **Contratada**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

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

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Contratante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## A N E X O X I

### PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº .....

ITEM	SISTEMA	PREÇO (R\$) SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO - PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	XX
2	SISTEMA DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	XX
3	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	XX
4	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	XX
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	XX
6	SISTEMA DE PROTOCOLO	XX
7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	XX
8	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO À L.C. 123/06 E L.C 147/14	XX
<b>TOTAL</b>		<b>XX</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

ITEM	SISTEMA	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	12	Mês	XX	XX
2	SISTEMA DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	12	Mês	XX	XX
3	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	12	Mês	XX	XX
4	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	12	Mês	XX	XX
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	12	Mês	XX	XX
6	SISTEMA DE PROTOCOLO	12	Mês	XX	XX
7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	12	Mês	XX	XX
8	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO À L.C. 123/06 E L.C 147/14	12	Mês	XX	XX
<b>TOTAL</b>				<b>XX</b>	<b>XX</b>