



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/2022 – PREGÃO 78/2022.

1.- PREÂMBULO

1.1.- LICITAÇÃO PÚBLICA – PROCESSO Nº 78/2022.

1.2.- ÓRGÃOS REQUISITANTES:- Setor de ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

1.3.- TIPO/LICITAÇÃO:- Menor preço por item.

1.4.- PUBLICAÇÕES:

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (resumo do Edital);

MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA (resumo do Edital);

O IMPARCIAL (RESUMO DO EDITAL);

1.5.- ENCERRAMENTO:- 09 de novembro de 2022.

1.6.- A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA (SP), autorizada pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de licitação na modalidade *Pregão Presencial*, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, relativa a *contratação de empresa para prestação de serviços e fornecimento de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública para Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, para atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020, cuja composição técnica e demais requisitos encontram-se descritos no Anexo I do Edital.*

1.7. - A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na data de 09 de novembro de 2022, a partir das 09h30min, na sala de reuniões do Departamento de Licitação, localizada na Avenida Francisco Gimenes, nº 175, PRACINHA/SP, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do Processo em epígrafe.

2. - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:-

2.1.- O presente Pregão Presencial será processado e julgado de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3 - DO OBJETO

3.1 - A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada no ramo para contratação de empresa especializa para prestação de serviços e fornecimento de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública.** CONFORME especificações do Anexo I - Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

4.- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.

4.1.- Poderão participar deste certame, que cumpram os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, atualizada pela lei complementar nº 147/2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

4.2.- As propostas deverão obedecer às especificações deste Instrumento Convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

4.3.- Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sala de reuniões do Departamento de Licitação, localizada na Avenida Francisco Gimenes, n ° 175, PRACINHA/SP, na data e horário indicados no preâmbulo deste edital, quando será realizada sessão pública de processamento do Pregão presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

5.- DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, FORA DOS ENVELOPES 01 e 02:

5.1.1 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2 - Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 5.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga (**Modelo sugerido no ANEXO IV**).

5.2- Apresentação de Declaração que comprove o enquadramento da empresa na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando garantir sua participação, conforme Lei Complementar n.º 123/2006 (**Modelo sugerido no ANEXO V**).

5.2.1- A não apresentação do documento referido no subitem anterior **IMPEDIRÁ A PARTICIPAÇÃO** do licitante, nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, atualizada pela **Lei Complementar nº 147/2014**.

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

5.4 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.5 - Em homenagem ao princípio da ampliação da competitividade e objetivando sempre a busca da proposta mais vantajosa à Administração, para o presente Pregão serão aceitas propostas e documentação encaminhada via Correios e/ou entregues dentro do prazo estipulado neste Departamento de Licitação, hipótese em que serão considerados somente os preços impressos na proposta escrita assinada.

6. - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1.- A **Declaração** de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser apresentada fora dos Envelopes n° 01 e 02.

6.2.- A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

NOME DA EMPRESA LICITANTE
ENVELOPE N° 01 – —PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL N° 11/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

PROCESSO N° 78/2022.

NOME DA EMPRESA LICITANTE
ENVELOPE N° 02 – —HABILITAÇÃO|| PREGÃO
PRESENCIAL N° 11/2022.
PROCESSO N° 78/2022.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA” (envelope n.º 01)

7.1. - A proposta deverá ser apresentada conforme o **Anexo II, DATILOGRAFADA** ou **DIGITADA**, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, devendo conter:

7.1.2. - Preço da implantação, mensal por sistema e total para o período de 12 meses expresso em moeda nacional corrente, com duas casas decimais;

7.1.3. - Os preços propostos deverão estar expressos em moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros;

7.1.4. - Prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme art. 6º da Lei Federal n.º 10.520/2002, contados da data de encerramento da licitação;

7.1.5. - Prazo de validade da ata não inferior a 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura;

7.2.- Depois de aberta, a proposta acha-se vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

7.3. - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

7.4.- Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida independentemente de qualquer outra manifestação, não sendo motivo para inabilitação do licitante.

7.5.- A apresentação da proposta escrita, devidamente rubricada e assinada ao final, **é condição obrigatória.**

8 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS” (envelope n.º 02)

8.1.- O Envelope "Documentos" (envelope n.º 02), deverá conter os documentos a seguir:

8.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de *empresa individual*;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de *sociedades comerciais*;

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

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

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de *empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país*, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem **8.1.1** não precisarão constar do Envelope —Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

8.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.1.2.2 - Provas de regularidade, em plena validade, para com:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

8.1.2.2.1 - A Fazenda Federal (consistindo em Certidão Conjunta Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos relativos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

8.1.2.2.2 - A Fazenda Estadual (Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de tributo estadual – apenas ICM/ICMS do domicílio da licitante);

8.1.2.2.3 - A Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Municipais – mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar dos documentos;

8.1.2.2.4 - O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.1.2.2.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, 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 (NR).

8.1.3 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.1.3.1. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (**Modelo ANEXO VI**);

8.1.3.2. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos (**Modelo ANEXO VII**).

8.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.2.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

8.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, devidamente autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial;

8.2.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, nos termos do artigo 32 da Lei nº 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

8.3- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o objeto da licitação, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas para a habilitação.

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1.- No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o **credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.**

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 no Anexo III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

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

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;
- c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- d) que apresentem item com preço simbólico, valor zero ou superior ao orçado pela Administração.

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

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

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

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o *menor preço global*.

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

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

9.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, conforme abaixo, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o *preço global*.

- R\$ 100,00 (cem reais) e ou múltiplo de R\$ 100,00 (cem reais).

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

9.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.8.1.- Com base na classificação final, será assegurada aos licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.8.1.1- A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência e, ainda, no caso de empate, a convocação recairá sobre o licitante vencedor de sorteio, nos termos da Lei;

9.8.1.2- Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem **9.8.1.1**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

9.8.1.3.- Na classificação final, caso a detentora da melhor oferta, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço;

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

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

9.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

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

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

a) substituição e apresentação de documentos, ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

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

9.13. - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora provisória do certame devendo a mesma realizar, em sessão designada em data agendada no prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis, a comprovação do atendimento às especificações descritas no Anexo I.

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

9.15. - Aberto o invólucro “**DOCUMENTAÇÃO**”, em havendo restrição quanto à regularidade fiscal e/ou trabalhista, fica concedido um prazo de **05 (cinco) dias úteis** para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.**

9.16. - A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 9.16, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/02.

10 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

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

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

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

10.6.- A adjudicação será feita pelo *menor preço global*.

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

10.7.1.- Somente serão válidos os documentos originais;

10.7.2.- As razões deverão ser protocoladas devidamente assinadas por seus subscritores, diretamente na Secretaria de Administração, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Gimenes, n° 175 – Centro – PRACINHA/SP, no horário de expediente, das 08h00min às 11h00min e das 13h00h às 16h00min, sendo aceito protocolo via e-mail;

10.7.3.- Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

11 - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 - Conhecido o resultado final do presente Pregão, a(s) empresa(s) vencedora(s) fica(m) ciente(s) do prazo para assinatura do contrato, que será de no máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte da convocação para assinatura da mesma, sob pena de não o fazendo, decair do direito de contratação e incidir multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, sendo excluída da ata, além de sujeitar-se a outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

11.1.1 - Sempre que o proponente vencedor não atender à convocação, nos termos referidos no item anterior, é facultado à Administração, convocar os remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico, respectivo, ou a licitação.

12 - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

12.1.- As mercadorias deverão ser entregues no local e horário compreendido a ser definido pela administração.

12.2.- O pagamento será efetuado conforme cláusula 14 do presente edital.

12.3. – Os serviços serão recebidos:

12.3.1.- Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes do Anexo I, certificando aprovação ou não dos serviços.

12.3.2.- Definitivamente, após a verificação do atendimento do objeto licitado, e consequente aceitação.

12.4.- Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I.

12.5.- Constatadas irregularidades no objeto licitado, na forma da cláusula anterior, a Administração poderá:

12.5.1.- Se disser respeito à especificação, não recebimento do serviço, ou qualquer dos demais motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou **rescindindo a contratação**, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

12.5.1.1 - Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente **contratado**;

12.5.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir **a contratação**, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

12.5.2.1 - Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da Notificação por escrito, mantido o preço inicialmente **contratado**.

13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - A licitante, que convocada a entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a **execução do Contrato**, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

13.2 - A recusa injustificada do adjudicatário **em assinar contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente**, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a multa pecuniária de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

13.3 - Pelo atraso injustificado na entrega do serviço, ou pelo atraso na entrega por sucessivas vezes, cujas eventuais justificativas apresentadas não sejam aceitas pela administração, sujeitar-se-á o faltoso às penalidades e multas de mora adiante discriminadas, a serem calculadas sobre o **valor global adjudicado ao vencedor**:

13.3.1 - Atraso de até 05 (cinco) dias, ADVERTÊNCIA;

13.3.2 - Atraso superior a 05 (cinco) dias: multa de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, por dia de atraso na entrega dos serviços, sendo considerado pela Municipalidade a inexecução total ou parcial do ajuste.

13.4 - Em caso de inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada a seguinte penalidade:

13.4.1 - Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor global adjudicado;

13.5 - Em caso de inexecução total do ajuste poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

13.5.1 - Multa de 40% (quarenta por cento) calculada sobre o valor global adjudicado;

13.5.2. - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.6 - As multas referidas neste instrumento serão descontadas dos pagamentos a que o faltoso tiver direito ou cobradas administrativa ou judicialmente, sendo que neste último caso, somente se o pagamento da multa não for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da respectiva notificação.

13.7 - Da aplicação das sanções previstas neste instrumento caberá recursos conforme consta do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.8 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

13.9 - A aplicação de sanções será precedida de procedimento em que se garanta a ampla defesa do adjudicatário.

14 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – A Prefeitura de PRACINHA realizará o pagamento em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, diretamente à licitante vencedora deste certame licitatório, a contar da data de apresentação da documentação fiscal eletrônica, devidamente atestada pelo departamento responsável pelo recebimento da prestação de serviços.

14.1.1. – Em ocorrendo devolução da documentação para correção, o prazo para pagamento começará a partir da data de reapresentação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

14.3 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades —ordem de pagamento bancária, —Correios ou —duplicata em carteira, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

14.4 - As despesas decorrentes da presente licitação serão cobertas com a utilização das dotações orçamentárias da respectiva Secretaria requisitante correspondentes ao Exercício financeiro vigente.

Prefeitura Municipal 02.01.00.04.122.0003.2003.3.3.90.39
Câmara Municipal 01.02.00.01.031.0002.2002.3.390.40.16

14.5.- Em ocorrendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas do preço contratado, serão elas atualizadas pelo IPC DA FIPE entre a data de adimplemento das obrigações e da do efetivo pagamento, acrescido, ainda, de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento).

15 - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

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

15.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto à Secretaria de Administração, na sede da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Francisco Gimenes, nº 175 – Centro, PRACINHA/SP, no horário das 08:00 h às 11:00 h ou encaminhada através de e-mail, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil sobre a impugnação.

15.1.2 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

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

15.2.1 - Somente serão válidos os documentos originais;

15.2.2 - Os documentos deverão ser protocolados na Prefeitura do Município, no endereço mencionado no subitem 15.1.1, sendo aceito protocolo via e-mail;

15.2.3 - Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

16.2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata.

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

16.4 - O Comunicado de Abertura de licitação, bem como resultado do presente certame será divulgado através de publicação no Jornal Oficial do Município de PRACINHA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

16.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Jornal Oficial do Município de PRACINHA.

16.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para serem retirados no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de PRACINHA, após a homologação do certame até o prazo máximo de 15 (quinze) dias.

16.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.8 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo IV – Modelo de procuração para o credenciamento;

Anexo V – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo VI - Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo VII - Modelo de declaração de regularidade para com o Ministério do Trabalho;

Anexo VIII – Minuta de Contrato

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

16.10- Em conformidade com § 2º Art. 113, da Lei 8.666/93, a Prefeitura Municipal de Pracinha-SP, se obriga a adoção de medidas corretivas pertinentes, caso determinadas pelo Controle Interno deste Município ou pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, após exame a cópia deste edital, podendo ser solicitado até o dia útil imediatamente anterior a data de recebimentos das propostas.

16.10 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal, sito à Av. Francisco Gimenes nº 175 – Centro, PRACINHA/SP, no horário das 08h00min às 11h00min, telefone (18) 3552-1141, ou ainda via e-mail: pmpracinha@hotmail.com quando a o assunto se relacionar com os termos do presente Edital.

PRACINHA - SP, 20 de novembro de 2022.

Maurilei Aparecido Dias da Silva

Prefeito Municipal de Pracinha



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços e fornecimento de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública para Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, para atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020.

1 - ETAPA DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:

1.1 - Os serviços de **conversão, implantação dos softwares e treinamento** dos usuários deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados pela Prefeitura e da Câmara Municipal.

1.2 - Para fins de atendimento ao disposto no subitem anterior, a Prefeitura e a Câmara Municipal entregarão, por ocasião da implantação dos softwares, seu banco de dados em arquivo no formato .txt. A conversão/migração e o aproveitamento das informações são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.

1.2.1 - Este processo compreende a migração de todos os dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade, devendo os mesmos serem disponibilizados pela CONTRATANTE nos seus respectivos bancos de dados.

1.2.2 - A **CONVERSÃO** abrange os dados do exercício atual e dos últimos 05 (cinco) exercícios, visando a manutenção e fidedignidade dos relatórios existentes.

1.2.3 - Não serão aceitas conversões/migrações parciais ou apenas de cadastros e saldos iniciais. Ao final dos serviços de conversão, a comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, inclusive rescisão contratual.

1.3 - Prazo para conversão de todas as informações até a liberação dos sistemas:

1.3.1 – Os serviços de conversão dos softwares deverão ser realizados de **20 (vinte) dias úteis** para os dados do exercício vigente, onde a contagem desse prazo será iniciada na data de recebimento do banco de dados da Prefeitura e da Câmara Municipal.

1.3.2 - Os serviços de conversão dos softwares deverão ser realizados em **45 (quarenta e cinco) dias úteis**, para a conversão dos últimos 05 (cinco) exercícios, onde a contagem desse prazo será iniciada na data de recebimento do banco de dados da Prefeitura e da Câmara Municipal.

1.4 - Os prazos constantes do item acima deverão ser contados da data de recebimento do banco de dados pela contratada (estão incluídas nesses prazos as atividades de conversão e customização de informações).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

1.5 - Tal procedimento se reserva na própria necessidade do licitante em enviar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos, fazer as publicações obrigatórias por Lei sempre respeitando o prazo estipulado.

1.6 - O prazo para a **IMPLANTAÇÃO** dos sistemas é de **15 (quinze) dias úteis**, a contar finalização da conversão dos dados, envolvendo os serviços de instalação, parametrização dos módulos aplicativos, abrangendo todas as tarefas necessária para sua posterior execução.

1.6.1 - Na implantação dos módulos, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas: Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados; Customização dos sistemas; Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município; Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo e aplicável simultaneamente.

1.7 - Caso julgue necessário, implantar qualquer outro programa para correto funcionamento dos sistemas adquiridos, fornecendo juntamente o direito de uso destes programas, e dos demais, durante a vigência do contrato.

1.7.1 - O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância as exigências técnicas do edital.

1.8 - O **TREINAMENTO** dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização dos sistemas deverá ocorrer em **10 (dez) dias uteis**, a contar do término da implantação, contemplando as seguintes atividades:

1.8.1 - A Prefeitura designará mínimo de 10 (dez) servidores municipais e a Câmara Municipal designará 02 (dois) servidores municipais que serão treinados, com carga horária mínima de 05 (cinco) horas.

1.8.2 - A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos.

1.8.3 - Durante a vigência do contrato serão treinados para uso dos sistemas a quantidade de servidores indicados pela CONTRATANTE, de forma a garantir adequada e plena utilização do serviço oferecido.

1.8.4 - Toda estrutura para o treinamento tais como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal.

1.8.5 - Correrão por conta da contratada todas as despesas de viagem, seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

1.9 - A empresa contratada deve ter a capacidade de fornecer os seguintes serviços:

a) O suporte técnico será através de telefone, e-mail, acesso remoto e demais acessos necessários (8 horas por dia, 5 dias por semana, de segunda a sexta-feira, exceto feriados) durante 12 (doze) meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

- b) Manutenção e disponibilização de novas versões com atualizações legais, funcionais e tecnológicas do sistema, além de desenvolvimentos e/ou adaptações específicas. As atualizações das versões do sistema deverão ocorrer no momento exato em que estiverem disponibilizadas.
- c) Quando solicitado pela contratante, o suporte técnico deverá iniciar prontamente e deverá ser realizado por analistas capacitados que tenham autonomia para parametrizar o sistema, se necessário.
- d) Quando se fizer necessário, a empresa contratada deverá realizar adequações no sistema em virtude de mudanças de rotinas, ou alteração nas regulamentações correlatas, sem custo adicional à contratante.
- e) Deverá, ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.’

2 - PROVA DE CONCEITO

2.1 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora provisória do certame devendo a mesma realizar, em sessão designada em data agendada no prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis, a comprovação do atendimento às especificações descritas no Anexo I da especificação dos módulos.

2.2. – Para fins da demonstração, a primeira colocada deve portar na sessão equipamentos próprios (computadores, monitores, mouses), com a versão dos softwares instaladas. Comparecer com técnicos, capacitados para desenvolver as atividades de demonstração integralmente solicitadas.

2.3 - Serão analisadas as funcionalidades através da demonstração de todos os itens, ou seja, item a item, obedecendo a ordem dos módulos, conforme as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

2.4 - Será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Pracinha acesso à internet, sendo que qualquer necessidade específica de acesso, tais como, configuração do firewall, liberação de portas TCP/IP, deverão ser solicitados pelo licitante no momento da convocação do pregoeiro, ou seja, na sessão do Pregão da etapa de demonstração.

2.5 - A apresentação de cada módulo deverá ser feita em até 06 (seis) horas, procedimento este que será acompanhado pelo Pregoeiro e equipe de apoio (funcionários competentes da Administração), devidamente designados para compor a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

2.6 - Finalizada a demonstração dos sistemas, a Administração, por meio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, aplicará o critério de percentual (%), ou seja, a vencedora provisória deverá atender o percentual Mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento), arredondando para cima em caso de dizima, dos itens de cada módulo dos sistemas descritos no edital.

2.7 - A licitante classificada em 1º lugar na etapa de lances será declarada vencedora definitiva se atender o percentual Mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos itens de cada módulo dos sistemas conforme critério supracitado, após a apuração dos itens apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

2.8 - Caso a licitante classificada em 1º lugar não atinja o critério de percentual (%) supracitado, será imediatamente desclassificada, constando em Ata os itens reprovados, e todo procedimento será refeito para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda as funcionalidades dos sistemas dentro do critério estabelecido.

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

2.10 - Será juntada aos autos as manifestações sobre o não atendimento às especificações contidas no Edital, abrindo o prazo recursal.

3 – ASPECTOS TECNOLÓGICOS

- a) **REQUISITOS**: Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos no mínimo em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.
- b) **REGRAS DE ACESSO**: Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.
- c) **REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA**: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.
- d) **REQUISITOS TÉCNICOS**: O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir no mínimo os seguintes requisitos técnicos: Deverá operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drivers de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2008R2, 2012, 2014, 2016 ou 2017 conforme padrão utilizado pelo órgão. Serão aceitos outros SGBD, todavia a licitante vencedora deverá fornecer este gerenciamento sem ônus algum a Administração Municipal Contratante.

Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.

Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.

Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

Possuir interface gráfica, com apresentação de menus “pulldown” e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário;

Linguagem compilada;

Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; permitir integração com banco de dados de outras empresas (Ex: sistema ISS eletrônico). Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

Possuir ferramenta de geração e restauração de backups;

Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu módulo específico de trabalho;

Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema;

Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema;

Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período;

Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário;

Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers);

Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;

Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela;

Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

4 – FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DOS SISTEMAS

I) ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

Planejamento, Elaboração e Programação Orçamentária.

1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior.

2. Cadastro de Entidades para posterior vínculo.

3. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei.

4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei.

5. Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audep de 19/12/2019.

6. Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão.

7. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão.

8. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária.

9. Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.

10. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

11. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
12. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
13. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação.
14. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade.
15. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação.
16. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei.
17. Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
18. Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
19. Impressão automatizada do anexo IV do PPA.
20. Impressão automatizada dos anexos V e VI 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.
21. Impressão automatizada dos seguintes anexos do STN, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO I – Metas Anuais
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercício Anteriores
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – Evolução do Patrimônio Líquido
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – Origem e Aplicação dos Recursos obtidos com a Alienação de Ativos
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – Projeção Atuarial do RPPS
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
 - ANEXO STN DEMONSTRATIVO VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
 - ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
22. 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.
23. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema AUDESP.
24. Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita.
25. Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas.
26. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal.
27. Cadastro de Categoria Econômica.
28. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações
29. Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

- Não permitir cadastrar uma despesa com uma Categoria Econômica que não pertença ao Plano de Contas do sistema AUDESP.
 - Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO, a não ser aquelas despesas que a própria legislação permite.
 - Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a Fonte de Recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas.
30. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso.
31. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal.
32. Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema.
33. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
- ANEXO 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
 - ANEXO 2 – Resumo Geral da Receita
 - ANEXO 2 – Natureza da Despesa por Órgão
 - ANEXO 2 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
 - ANEXO 2 – Consolidação Geral por Natureza da Despesa
 - ANEXO 2 – Consolidação Geral por Natureza da Despesa Comparativo Percentual
 - ANEXO 6 – Programa de Trabalho
 - ANEXO 7 – Função por Projeto – Atividade
 - ANEXO 8 – Demonstrativo da Despesa por Função – Programa
 - ANEXO 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - SUMÁRIO GERAL – Receitas por Fontes e Despesas por Funções de Governo
 - Resumo das Despesas por Projeto e Atividade
 - Demonstrativo das Funções, Sub Funções e Programas POR Categoria Econômica
 - Quadro de Detalhamento da Despesa
 - Demonstrativo das Receitas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
 - Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Categorias Econômicas
 - Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Funções
 - Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Programas de Governo
 - Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
 - Quadro da Evolução da Receita
 - Quadro da Evolução da Despesa
 - Quadro da Legislação da Receita
 - Campo de Atuação e Legislação da Despesa
 - Relação de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso
 - ANEXO VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA
 - ANEXO VIII – Analítico da Despesa – LOA
 - ANEXO X – Consolidado dos Programas Governamentais – LOA
 - ANEXO XI – Analítico da Previsão das Transferências Financeiras – LOA
34. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.
35. Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extraorçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

Execução Orçamentária e Financeira:

36. Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- RECEITA - CÓDIGO E DESCRIÇÃO
- MESES - JANEIRO A DEZEMBRO
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MÊS

37. Lançar previsão dos Suprimentos Financeiros, constando no mínimo os seguintes campos, para atender o Poder Legislativo:

- CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA RUBRICA DE SUPRIMENTOS
- MESES > JANEIRO A DEZEMBRO
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR ARRECADADO POR MES

38. Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:

- Identificação da dotação (Órgão – U.O. - funcional programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, fonte de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada)
- Meses - janeiro a dezembro + cota de reserva
- Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária
- Campo demonstrando o valor empenhado por mês
- Campo demonstrando o valor de reserva por mês
- Campo demonstrando o valor de pedido de compras ainda não empenhado
- Campo demonstrando o saldo disponível da dotação por mês

39. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.

40. Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.

41. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos 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.

42. Permitir no cadastro dos fornecedores/credores as informações bancárias com os dados da instituição e ou o PIX fornecido pelo mesmo.

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

44. Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo.

45. Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade.

46. Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

47. Permitir o cadastramento prévio de “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.
48. Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema AUDESP.
49. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio (se for o caso), após a vinculação da despesa à fonte de recurso, aplicação e variação.
50. Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.
51. Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade.
52. Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente.
53. Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;
54. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
55. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.
56. Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
57. No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extraorçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
58. Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
59. Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
60. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado.
61. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.
62. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).
63. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.
64. Na digitação das receitas de transferências constitucionais que são destinadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, ter opção para o usuário digitar a dedução da receita, concomitante ao lançamento da receita principal, sugerindo o valor e permitindo ao usuário realizar a alteração do mesmo.
65. Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
66. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho.
67. Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

68. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável.
69. Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido.
70. 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, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais, 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.
71. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável.
72. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.
73. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.
74. Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal.
75. Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;
76. Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal.
77. Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.
78. Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alterações orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas a minuta.
79. Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.
80. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
- TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
 - NÚMERO DO DOCUMENTO
 - DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO
 - VALOR DO DOCUMENTO
 - RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO
 - DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO
 - CONSISTIR NA SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADO
81. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
82. Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação.
83. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas; Caso a retenção seja de consignação extraorçamentária, permitir a geração da respectiva nota de despesa extra concomitante ao lançamento da liquidação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

84. Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;
85. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada.
86. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro.
87. Permitir a inclusão das informações complementares das retenções previdenciárias no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB).
88. Permitir o cadastramento das informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica e fundacional, através de simples cadastro das informações, sem a necessidade de emissão de empenhos, digitação de receitas, movimentos financeiros, com o objetivo de atender os dispostos de consolidação das contas públicas municipais a que se refere a Lei Complementar N.º 101/2000.
89. Realizar a importação dos arquivos do Sistema Audesp dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica, fundacional e legislativo municipal (arquivos conta-contábil e conta-corrente no padrão “XML” do Sistema Audesp), proporcionando demonstrações contábeis de forma isolada e ou conjuntamente, conforme necessidade do operador.
90. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.
91. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem.
92. Permitir selecionar as contas bancárias e favorecidos na geração das ordens de pagamento, quando for vinculado ao borderô de pagamento eletrônico.
93. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.
94. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, n número de empenhos a serem pagos, n número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes e n códigos de receita para retenção (onde n = “Qualquer Quantidade”), sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas).
95. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.
96. Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora.
97. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.
98. Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
99. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando os dados da conta debitadas e fornecedores a serem creditados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

100. Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate. Constando no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.

101. Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.

102. Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.

103. 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, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.

104. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.

105. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

106. Possibilitar a projeção de fluxo de caixa, com o cadastramento de indicadores de receita e despesa customizáveis pelos usuários e lançamentos dos valores previstos de receita e despesas para emissão de relatórios comparativos de previsão x execução financeira realizada.

Emitir sob solicitação os relatórios:

107. Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada, permitindo a impressão diária ou por período definido pelo usuário dos dias que tiveram movimentação financeira.

108. Movimentação de receitas arrecadadas - Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

109. Balancete da Receita contendo as informações de entrada dos recursos repassados e das entradas extraordinárias segregadas por Conta Contábil, demonstrando os valores executados anteriores, no mês de referência e total, bem como o saldo financeiro do exercício anterior, para atender o Poder Legislativo.

110. Movimentação de despesa paga - Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

111. Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

112. Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

113. Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

114. Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

115. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- ORÇADA
- PREVISTA
- ARRECADAÇÃO ANTERIOR
- ARRECADAÇÃO NO MÊS
- ARRECADAÇÃO TOTAL
- COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO
- MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

116. Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada, permitindo a impressão diária ou por período definido pelo usuário dos dias que tiveram movimentação financeira;

117. Movimentação de receitas arrecadadas - Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

118. Balancete da Receita contendo as informações de entrada dos recursos repassados e das entradas extraorçamentárias segregadas por Conta Contábil, demonstrando os valores executados anteriores, no mês de referência e total, bem como o saldo financeiro do exercício anterior, para atender o Poder Legislativo.

119. Movimentação de despesa paga - Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

120. Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

121. Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

122. Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.

123. Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

124. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- ORÇADA
- PREVISTA
- ARRECADAÇÃO ANTERIOR
- ARRECADAÇÃO NO MÊS
- ARRECADAÇÃO TOTAL
- COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO
- MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

125. Emissão de Balancete Financeiro Mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

126. Relação da despesa por Ordem Cronológica de Pagamentos, permitindo a emissão por período e fonte de recursos, apontando se houve quebra da ordem ou se os pagamentos cumpriram o determinado pela legislação.
127. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.
128. Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade.
129. Relação das Cartas-Fianças e ou Seguros-Garantias apresentando data de vencimento e outras informações;
130. Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário

Contabilidade

131. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP).
132. Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.
133. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);
134. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;
135. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir em todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
136. Emissão de Balancete Contábil;
137. Emissão de Diário;
138. Emissão do Razão;
139. Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.
140. Demonstrativo da Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.
141. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)
 - Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica
 - Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
 - Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa
 - Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho
 - Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa
- Anexo 18 A – Quadro de Receitas Derivadas e Originárias;
- Anexo 18 B – Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;
- Anexo 18 C – Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;
- Anexo 18 D – Quadro de Juros e Encargos da Dívida;
- Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido;

Lei de Responsabilidade Fiscal:

142. Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e portarias vigentes.

143. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

Ensino:

144. Emitir relatório de repasse decendial demonstrando os valores relativos aos seguintes percentuais: 25%, 5% - FPM/ICMS/IPI/LC 87/96 e 5% - IPVA/ITR e transferências realizadas no período solicitado;

145. Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas Orçamentárias do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.

146. Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, para preenchimento da receita e despesa orçamentária.

Saúde:

147. 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.

148. Relatório de Apuração dos Repasses Decendiais da Saúde, com base na aplicação constitucional das receitas que compõe a base de cálculo, bem como informação das transferências realizadas para a Saúde;

149. Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas Orçamentárias do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.

150. Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, para preenchimento da receita e despesa orçamentária.

Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos – AUDESP/TCESP:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

151. Cadastramento das Variações (Parte Variável) das Fontes de recursos com base na Aplicação padrão (Parte Fixa) do TCESP/AUDESC, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
152. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
153. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESC, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.
154. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESC 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.
155. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema Audesp de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueadas a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
156. Geração dos dados de Mapa de Precatórios e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audesp no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.
157. 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;
158. Realizar o bloqueio/fechamento mensal no sistema das informações que foram transmitidas ao Sistema Audesp, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

Emitir relatórios, sob solicitação:

159. Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
160. Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
161. Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
162. Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
163. Balancetes de Contas AUDESC, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos meses de geração dos arquivos para a AUDESC.
164. Balancetes de Contas AUDESC, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESC, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado.
165. Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
166. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
167. Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
168. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESC:
 - Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
- Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
- Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos
- Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas
- Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação
- Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação
- Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB
- Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas
- Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios
- Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre
- Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos
- Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas
- Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde
- Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios

Exportação de Dados Para Outras Entidades

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

170. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

171. 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;

172. Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF;

173. 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.

Transparência nas Contas Públicas

174. 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;

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

Integrações:

Contabilidade/Compras:

176. Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

177. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

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

Contabilidade/Administração de Pessoal:

179. Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).

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

181. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário do órgão.

Contabilidade/Tesouraria/Administração Tributária:

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

183. Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco, onde o sistema de tributos emite uma guia com a classificação da receita e com um número identificando esta guia), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para autenticação a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

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

185. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.

Contabilidade/Tesouraria/ Compras/ Administração Tributária:

186. Por livre opção do usuário, o sistema de contabilidade e de compras poderá verificar automaticamente, se o credor/fornecedor possui débitos tributários pendentes para o cadastro mobiliário após vinculação do credor ao cadastro tributário existente, não permitindo a geração da despesa nos momentos da emissão de pedido de compras, emissão do empenho e pagamento da despesa, alertando o usuário/operador do sistema sobre os débitos pendentes.

Contabilidade/Tesouraria/ Compras/ Almoxarifado/ Patrimônio:

187. Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

SIAFIC

O sistema deverá atender ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

189. Das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

190. Dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.

191. Perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

192. Da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.

193. Das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública.

194. Da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

195. Das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.

196. Das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do caput do art. 2º;

197. Das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

198. Da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;

199. Das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

II) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

2. Demonstrar as informações institucionais da entidade contendo, brasão, horário de atendimento, telefone e endereço.

3. Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas.

4. Perguntas frequentes e glossário sobre o órgão ou entidade além de conter as principais questões referentes as leis de transparência e acesso à informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

5. Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.
6. Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
7. Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
8. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
9. Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.
10. Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha.
11. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
12. Demonstrar Restos à pagar, detalhando o empenho de restos à pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
13. Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
14. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
15. Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, fonte de recurso, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações.
16. Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento.
17. Para Diárias demonstrar ainda o cargo e histórico da diária.
18. Pesquisar as Despesas com Adiantamento e Diárias por período, por unidade orçamentária, fonte de recurso, por programa, fornecedor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
19. Possibilidade de imprimir os dados, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
20. Demonstrar as Receitas Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, ficha, código, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e acumulados.
21. Pesquisar as Receitas Orçamentárias por período, por receita e tipo.
22. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
23. Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada.
24. Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita.
25. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
26. Disponibilizar dados dos repasses e transferências contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, transferidos e devolvidos, bem como o acumulado.
27. Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse.
28. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

29. Demonstrar os dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, matrícula, local de trabalho, cargo/função, situação e remunerações.
30. Demonstrar através de parametrização, caso seja o desejo da entidade, os tipos de cálculos de acordo com a ficha financeira da entidade, como por exemplo: 13º Salário, Férias, Rescisão, Adiantamentos e Cálculo Abono Pasep.
31. Possibilidade de demonstrar, caso seja o desejo da entidade o recibo detalhado de pagamento.
32. Pesquisar as remunerações por cargo/função, vínculo, nome e organograma.
33. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
34. Em licitações e compras demonstrar minimamente, a modalidade da licitação, número do processo licitatório, processo administrativo, finalidade/objeto, justificativa, valor do processo licitatório, órgão, unidade orçamentária, descrição de itens Material/Serviços, unidade de medida, quantidade solicitada, valor unitário, valor total, fornecedor/credor adjudicado.
35. Ainda em licitações demonstrar detalhes do empenho vinculado a licitação, com dados da emissão da nota contendo: tipo de empenho, data de emissão, valor, número da nota, sequência ano, número de ficha, elemento, sub elemento, fonte de recurso, aplicação, variação, fundo, fornecedor, modalidade de licitação, processo, número de contrato, convênio, entrega.
36. Demonstrar dados dos itens da nota com as seguintes informações: descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.
37. Demonstrar dados da liquidação com as seguintes informações: data e vencimento da mesma, tipo de documento, número do documento, data de emissão, valor, responsável.
38. Possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais e contratos.
39. Pesquisar as licitações e compras por período, modalidade licitatória, número do processo licitatório, ano da licitação, número e ano do processo, objeto/finalidade e registro de preço.
40. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
41. Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.
42. Divulgar os contratos e seus aditivos contendo minimamente a modalidade da licitação, número do processo licitatório, número e ano do contrato, vigência do contrato, valor global, fundamento legal, número do contrato, data da assinatura, objeto, fornecedor/credor adjudicado, CNPJ, valor total, número do processo administrativo, data de publicação, data de término.
43. Detalhamento da unidade contratante e itens com as seguintes informações: CNPJ, unidade orçamentária, descrição de material/serviços, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.
44. Detalhamento dos aditamentos com as seguintes informações: justificativa, datas de início, fim, assinatura e publicação, nos itens demonstrar o número do contrato, sequência do aditivo, valor do aditamento, possuir tipo e número do empenho, a sequência da anulação, nota extra, a data de emissão e o valor.
45. Os contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos com a possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquele contrato ou aditamento.
46. Pesquisar os contratos por período, modalidade da licitação, número do processo licitatório, ano da licitação, número do contrato, ano do contrato, número e ano do processo, objeto/finalidade.
47. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

III) ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / FOLHA DE PAGAMENTO

Gestão de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.
2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;
3. Cadastro de qualificação profissional, permitindo informar os seguintes dados: início e fim do curso, nível do curso, e instituição de ensino.
4. Permitir cadastro dos dados de pensão alimentícia informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e campos para preenchimento de conta bancária podendo ainda determinar o início e fim do benefício.
5. Permitir cadastro dos dados de pensionistas informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e podendo ainda determinar o início e fim do benefício.
6. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática para IR e salário família na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
7. Sistema deverá dispor no cadastro de funcionários, incluindo os dependentes e benefícios, com número do CPF, constando data de nascimento e de vacinação, certidão de nascimento, local de nascimento, escolaridade e outros.
8. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, sexta parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente.
9. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
10. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
11. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.
12. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
13. O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 7 ou mais no ano, possibilitando a criação de mais afastamentos, tanto quanto necessário;
14. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
15. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;
16. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
17. Permitir registrar leis de criação, alteração e extinção de cargos, controlar o número de vagas existentes, número de cargos providos e vagos. Possibilitar a exclusão de cargos em sua vacância.
18. Possuir rotina de limitação de valores, 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.
19. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
 - Reduzindo os valores de forma individualiza.
 - Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

20. Permitir informar no cadastro do funcionário se optou pelo vale transporte e qual o tipo. Gerar desconto no cálculo da folha de pagamento conforme o tipo. Gerar relatório de funcionário por tipo de vale transporte;
21. Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.
22. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;
23. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime e dedução de dias e lançamento de gozo;
24. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
25. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio, podendo ajustar saldos em períodos aquisitivos anteriores.
26. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)
27. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, AFASTAMENTOS, conforme regime de contratação; (CLT, EST); emissão de aviso no caso de vencimento de 2 períodos;
28. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja, a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.
29. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
30. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento, sendo em percentual, ou valor;
31. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.
32. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
33. Gerar arquivo com dados cadastrais e financeiros para preenchimento da Planilha junto ao sistema do SIOPE, dos Profissionais da Educação.
34. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílio creche;
35. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF (VER + DE 1 VÍNCULO), FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável
36. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;
37. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
38. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
39. Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de RRA, imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, lançando de forma automática o valor a ser descontado em folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

40. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF); No momento da geração imprimir relatório com valores.
41. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária ou seja, valores de previdência com os valores patronal/retidos por funcionário, determinando o tipo de regime previdenciário RGPS/FGTS ou RPPS.
42. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;
43. Emissão de relatórios de prontos-para-usar, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
44. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
45. Emitir folha de frequência observando a data de fechamento, demonstrando os sábados, domingos e feriados.
46. Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes, observando a idade dos filhos e indicando se são dependentes para fins previdenciários;
47. Emissão de relatórios bancários de todos os tipos de cálculos (inclusive autônomos e pensões judiciais), podendo ainda ser agrupados por banco;
48. Emitir relação de quadro de vagas;
49. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
50. Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
51. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
52. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
53. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores dentro do cadastro.
54. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;
55. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco, Sicredi e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.
56. Gerar informações SEFIP, incluído autônomo e compensações financeiras.
57. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
58. Gerar arquivo de CAGED, obedecendo o layout do ministério do trabalho, com opções de geração diariamente/mensalmente;
59. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização, e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
60. Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel.
61. Emissão ficha cadastral completa, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes, podendo incluir vínculos anteriores, e os históricos financeiros que o servidor obteve dentro do órgão.
62. Possuir simulador de aumento salarial, permitindo determinar o percentual a ser simulado podendo visualizar o resultado em tela;
63. Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
64. Emissão de recibo de entrega de vale transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

65. Emissão de solicitação de vale transporte;
66. Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:
 - Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
67. Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro, com opção do bruto ou líquido;
68. Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;
69. Emissão da Guia de recolhimento de contribuição Sindical, demonstrando vários sindicatos.
70. Possibilitar o cadastro de contribuição previdenciária para abatimento quando o servidor declarar que já tem retenção de contribuição por outro empregador;
71. Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido.
72. Possuir rotina que demonstre memória de cálculo, com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos, emitindo o relatório com as composições de cálculo.
73. Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação (inclusão, alteração, exclusão e consulta);
74. Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear para nova alteração;
75. Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
76. Gerar o arquivo para SISCAA;
77. Gerar planilhas de autoria Secretaria Especial de Previdência e Trabalho: Anexo VI, VII e VIII.
78. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos.
79. Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;
80. Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
81. Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;

eSocial - Qualificação Cadastral

82. Gerar arquivo no formato .TXT, contendo dados cadastrais como PISPASEP, CPF, NOME e DATA DE NASCIMENTO, para cruzamento de dados, junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).
83. Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.
84. Emitir Relatório de Qualificação Cadastral com as seguintes condições:
 - Posição Atual
 - Funcionários sem Restrições
 - Funcionários com Restrições
 - Funcionários pendentes de Retorno
 - Servidores pendentes de Geração
 - Demais eventos
 - Tabelas de eventos periódicos e não periódicos
 - Críticas;
85. Cadastro de Atos Normativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

86. Cadastro de Agente Público;
87. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
88. Cadastro de Funções;
89. Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;
90. Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;
91. Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;
92. Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal e Fase III dos seguintes arquivos:
 - Arquivo XML de Atos Normativos
 - Arquivo XML de Agentes Públicos
 - Arquivo XML de Cargos
 - Arquivo XML de Funções
 - Arquivo XML de Lotação de Agentes Públicos
 - Arquivo XML de Quadro Pessoal
 - Arquivo XML de Verbas Remuneratórias
 - Arquivo XML de Aposentados e Pensionistas
 - Arquivo XML de Folha Ordinária
 - Arquivo XML de Resumo da Folha
 - Arquivo XML de Folha de Pagamento Ordinária
93. Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas.
94. Permitir controle de envio dos arquivos para Audesp, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente.
95. Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal;

IV) PONTO ELETRÔNICO

1. Sistema de controle de frequência totalmente integrado com a folha de pagamento podendo usar coletor dados ou computador gere informações através arquivos do tipo texto;
2. Possibilidade de criar diversos calendários distintos, de acordo com a necessidade do cliente, tendo em vista controlar o apontamento dos servidores mesmo que em cidades ou funções distintas, pois os feriados ou pontos facultativos variam;
3. Banco de dados da folha e do ponto devem ser o mesmo visando evitar o retrabalho, ou seja, todo o cadastro da folha (Funcionários, Ocorrências, Eventos) devem constar, automaticamente, no ponto;
4. Possibilidade de parametrização de adicional noturno por regime de contratação (CLT ou Estatutário);
5. Possibilidade de parametrização de horas extra podendo ser exportado diferentes eventos de acordo com o vínculo de cada servidor;
6. Cadastramento de escalas podendo ser efetuado o tratamento compensatório de horas ou respeitando de maneira rígida os horários podendo também haver a flexibilidade somente no horário de intervalo e parametrização de escala de revezamento.
7. Permitir o cadastramento de escala como sendo fixa de segunda a domingo ou de turno criando a escala com a quantidade de dias para atender a necessidade do cliente podendo informar, por escala, a tolerância de atrasos, horas extra e adicional noturno;
8. Possibilidade de parametrizar a escala para a pré-assinalação do intervalo intrajornada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

9. Sistema deve ser apto a atender a portaria 1510/09 que normatiza os registros eletrônicos de ponto;
10. Possuir, além do layout AFD pertinente a portaria 1510/09, mais de um tipo de layout de importação de arquivo ponto;
11. Apuração de horas extras, faltas, adicional noturno e atrasos totalmente automático, permitindo acertos manuais;
12. Permitir manutenção das batidas;
13. Após o fechamento do ponto os eventos (hora extra, adicional noturno, atrasos) e ocorrências deverão constar, automaticamente, na folha não havendo a necessidade do lançamento ou de importação de arquivos do ponto para a folha;
14. Para funcionários horistas e plantonistas, automaticamente, o sistema deverá lançar a quantidade de horas trabalhadas para pagamento dos respectivos salários;
15. Possibilitar o lançamento de atestados parciais (quantidade de horas a serem abonadas) ou integrais (abonando o dia todo);
16. Mesmo se o usuário efetuar manutenções nos apontamentos o sistema deverá, obrigatoriamente, guardar as batidas originais caso seja necessário para auditoria;
17. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
18. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
19. Emissão de relatório de inconsistência para posterior ajuste;
20. Permitir configurar dia de frequência inicial e final, com emissão de folha de ponto;
21. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos de pagamento dentro do mês;
22. Permitir que as horas excedentes que não forem pagas na folha possam ser importadas para o banco de horas que, posteriormente, poderão ser pagas ou abonadas;
23. Possibilitar o lançamento manual no banco de horas, a crédito ou a débito;
24. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
25. Permitir o abono de atrasos compensando das horas excedentes que iriam pro banco de horas;
26. Após o fechamento do banco de horas, as horas selecionadas para pagamento deverão constar, automaticamente, na folha não havendo a necessidade do lançamento ou de importação de arquivos do ponto para a folha;
27. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
28. Registro de todas as ocorrências de afastamentos, com possibilidade de fazer consultas via cadastro de funcionário.

V) PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
2. Permitir acesso aos relatórios:
 - Contra cheque impresso via web pelo servidor,
 - Ficha cadastral,
 - Informe de rendimentos
 - Tempo de contribuição
 - Espelho ponto
3. Todos utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
4. Solicitação de férias, somente para servidores com saldo, podendo lançar em 3 períodos de gozo. Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

5. Automaticamente essa informação vai pro gestor para aprovação, caso seja aprovada vai para a folha de forma automaticamente, caso seja negada, o gestor deverá dar a justificativa.
6. Lançar qualquer afastamento, onde o sistema respeite os dias limites como:
 - Doação de sangue 1 mês 3 ao ano.
 - Abonada 1 ao mês 6 ao ano entre outros afastamentos, podendo anexar documentos.
7. Essa solicitação deverá repassar pelo gestor para aprovação. Para que lance de forma automática na folha.
8. Os dados cadastrais, poderão ser alterados de forma com que o administrador gerencie os campos que poderão sofrer alteração dos dados como:
9. Dados pessoais (exceto campos do Audep/E-social)
10. Dados de endereço
11. Documentos (exceto CPF)
12. Os campos que poderão ser alterados, deverão conter em parâmetro.
13. O administrador gerencia se a ocorrência lançada, pode ser para somente sexo: feminino, masculino, ou para um determinado vínculo que possa lançar.
14. O administrador parametriza qual gestor vai aprovar a devida ocorrência.
15. Deverá ter acesso para que os gestores de cada departamento possam justificar, não justificar ou abonar o ponto de seus subordinados, obrigando ao mesmo indicar o motivo da ação escolhida. O campo de motivo poderá ser selecionado em uma lista padrão parametrizável.
16. Deverá permitir Usuários e senhas específicos para os Usuários da Divisão de Gestão de Pessoas para possam inserir comunicados, notificações e Mensagens direcionadas por grupo de local de trabalho, grupo de servidores, ou para todos servidores, escolhendo a data do envio dos comunicados
17. Caso o funcionário não solicite a suas férias e a mesma esteja completando 2 anos, o gestor poderá lançar no sistema para que pague antes do vencimento do segundo período.
18. O sistema como usuário (gestor) deverá permitir anexar qualquer tipo de documento digitalizado no formato .PDF no prontuário de cada servidor.

VI) HOLERITE WEB

1. Deve possuir todas as suas funcionalidades de acesso seguro ao ambiente 100% Web (Internet), via browser (Internet Explorer, Firefox, Safari, etc..).
2. A solução deve estar hospedada na nuvem em datacenter com infraestrutura robusta, elasticidade para crescer, alta performance e disponibilidade, resistente a falhas de hardware e energia, cujo objetivo é manter os serviços disponibilizados o máximo possível.
3. O holerite será disponibilizado para ser visualizado/impresso a partir da liberação pelo departamento de recursos humanos após a finalização da folha de pagamento do mês, e geração do exporta dados web.
4. Estarão disponíveis os holerites do último mês disponibilizado e dos meses anteriores, conforme exportado pelo setor.
5. O layout do holerite será o disponibilizado pela Entidade.
6. Independente da hora atual ou do dia, o serviço deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

VII) ALMOXARIFADO

1. O módulo deve ser integrado aos módulos de gestão orçamentária e contábil, compras e licitações e gestão patrimonial, realizando cadastramento único de fornecedores, ou seja, o fornecedor que for cadastrado no módulo Almojarifado deverá ser cadastrado nos demais supracitados, devendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

obrigatório ainda o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto Audesp do TCE/SP, analisando a validade do CPF/CNPJ informado.

2. O módulo deve ser integrado ao módulo de gestão orçamentária e contábil, realizando a vinculação dos grupos de materiais com os planos contábeis relativos ao projeto AUDESP, vinculando os planos de entrada e saída (PCASP), conforme exigências da legislação contábil atual vigente.

3. Cadastramento de centro de custos (departamentos de alocação dos custos), contendo ao menos, código e descrição.

4. Para a realização de cadastro de materiais o sistema deve disponibilizar campos para inserir: código do material, descrição do material, unidade de medida do material, e ter a possibilidade de parametrizar o item para ser controlado por prazos de validade e lotes quando da entrada deles em estoque.

5. Ainda no cadastro de materiais, possuir a opção de controlar o item com estoque mínimo, máximo e ponto de solicitação dos materiais.

6. O sistema deve ter a possibilidade de inativar itens que não serão mais utilizados para não perder todo seu histórico sistemático de utilização e ainda não permitir que os itens que possuem movimentação tenham seus dados cadastrais modificados.

7. Possuir meio de consulta e impressão dos materiais, com opção de filtros de grupo de materiais e os materiais em si, com possibilidade ainda de filtrar apenas os itens disponíveis ou indisponíveis de uso e aqueles que possuem ou não saldo.

8. Função para realizar solicitação de materiais por requisição, nesta função os usuários irão verificar os itens a serem adquiridos de um certo Almoxarifado escolhido, verificando o saldo disponível, e assim que encontrado, integrá-lo a requisição que está sendo montada, com possibilidade de execução de única requisição para todos os materiais desejados a solicitação.

9. O sistema deve possuir função de cadastro de responsáveis para vinculação no momento da realização do movimento de empréstimo e também da geração da solicitação de materiais.

10. Utilização de apenas 1 (uma) tela para realização de toda movimentação relativa ao estoque visando a celeridade nos procedimentos, onde dentre elas a entrada dos materiais ocorrerá através da vinculação da ordem das compras e assim ser populado em tela as informações de acordo com a mesma para que o responsável pela entrada realize a verificação dos dados e ateste sua compatibilidade com a entrega realizada.

11. No movimento de entrada de materiais em estoque o sistema deve possuir função para inclusão de digitalização da nota fiscal de entrega dos produtos e campo para inserção da chave da nota fiscal, o que possibilita aos administradores consultar tais informações para verificação de validade da nota fiscal em seus sistemas próprios

12. Os controles de movimentação que o módulo deve possuir são: entrada e saída de materiais do estoque, movimentação de consumo imediato, transferências entre almoxarifados, saída por degradação, estornos de entrada, saída e consumo imediato, controle de empréstimo de materiais e controle de doações (sobre saídas ou entradas).

13. Quando o material possuir controle de lote e validade o sistema deve no momento de realizar sua entrada possuir campos para informar qual a validade e o lote de cada material, e as saídas posteriores de tais materiais devem ser controladas no sistema por data de vencimento crescente.

14. A movimentação de empréstimo deve possuir identificação do servidor com inserção de seu CPF, para que posteriormente ele possa relatar o que houve com o empréstimo realizado, executando assim a devolução do material não utilizado e a efetiva baixa do que foi de fato usado.

15. O sistema deve possuir relatório relativo aos produtos controlados por validade, com opção de filtro de validade, com visualização do valor e filtro de grupo dos materiais e ainda produtos específicos, com facilitador de agrupamento do relatório por grupo dos materiais ou ainda a data de validade dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

16. Ao realizar movimento de saída do estoque o sistema deve gerar e trazer em tela para o usuário da execução do movimento o recibo de tal movimentação, para que possa ser efetivado a administração dos materiais pelo responsável.
17. O sistema deve possuir relatório demonstrativo das ordens de compras que ainda não foram lançadas no módulo Almoarifado e ainda relação que demonstre os casos em que a ordem possua saldo pendente de lançamento para os casos de entradas parciais.
18. O sistema deve possuir relatório de administração do recebimento dos materiais, demonstrando entregas em estado de atraso, as que se encontram ainda em prazo de entrega, as que de fato foram entregues e as que não foram demonstrando na relação as informações referentes ao fornecedor e a data de previsão sobre o recebimento.
19. Para que a Administração tenha um controle mais efetivo e seguro de seus estoques o sistema deve possuir administração de acesso de usuários estipulando a qual almoarifado o usuário terá acesso a movimentação e a que movimentação realizar.
20. O sistema deve possuir relatório que demonstre o cadastro dos grupos dos materiais, com demonstração de seus códigos, descrições e planos contábeis vinculados.
21. O sistema deve possuir relatório relativo a toda a movimentação ocorrida nos almoarifados de forma singular, com filtro dos tipos de movimentação e ainda os movimentos específicos em si, demonstrando o código da movimentação e dos materiais, as quantidades e os valores de acordo com a movimentação realizada.
22. O sistema deve possuir relatório demonstrativo de consumo de materiais por centro de custo, com filtro de almoarifado, definindo ainda grupos de materiais e materiais em específico, de acordo a demanda necessária.
23. O sistema deve permitir que o último movimento realizado em certo almoarifado possa ser excluído ou ainda a exclusão de itens em específicos para os casos em que apenas algum ou alguns materiais da movimentação tenham sido realizados de forma indevida.
24. O sistema deve possuir função de consulta de ações executadas por usuários no módulo, com filtro de período, usuário, tipo de movimentação e uso de palavras-chave, demonstrando no resultado a descrição de sua estação e a ação(ões) realizada(s) de acordo com os filtros utilizados.
25. O sistema deve possuir relatório que demonstre as entradas de materiais em estoque de acordo com município, demonstrando o valor total por empresas e de forma mensal, para gerenciamento das aquisições ocorridas dentro e fora de nosso município atuante.
26. O sistema deve possuir relação do estoque do inventário por almoarifados, sendo possível informar a data da posição do estoque, demonstrando os valores atuais de acordo com a data inserida, possibilidade de visualizar os itens com ou sem demonstração de valores e demonstração (desde que escolhido para verificação) dos itens com seus lotes respectivos quando utilizados em tal controle.
27. A administração dos estoques deve ser integrada, para que assim o sistema possua geração de balancetes de almoarifados em específico ou ainda de forma consolidada de todos eles, possibilitando a impressão em formato analítico ou sintético, quando balancete para a Contabilidade, deve ser possível a emissão das informações por grupo de materiais e estar de acordo com os planos contábeis vinculados, com a possibilidade ainda de detalhar os tipos de movimentos executados ou detalhar os planos contábeis de saídas.
28. O sistema deve possuir função para que o mês seja ‘fechado’, para quando o Almoarife finalizar os lançamentos do mês, não permitindo assim a realização de movimentação nos meses fechados.
29. O sistema deve possuir função de geração de etiquetas com código de barras, para o devido reconhecimento de materiais.
30. O sistema deve possuir função para arquivamento de documentos que venham a ser digitalizados, possibilitando que os usuários possam acessá-los de qualquer estação que possua o módulo instalado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

31. O valor dos itens adquiridos deve ser utilizado para geração de relação de administração financeira devidamente apropriado em cada centro de custo, possibilitando a visualização mensal do valor do consumo por item.
32. O sistema deve possuir função para realização de auditoria de estoque, gerando relação de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no almoxarifado e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicativas ao setor contábil, com opção de controle das notas liquidadas na contabilidade e lançadas no estoque, liquidadas na contabilidade e não lançadas no estoque, ou ainda, não liquidadas na contabilidade e lançadas no estoque e lançadas no estoque sem vínculo com nota de empenho.
33. O sistema deve possuir relatório demonstrativo da movimentação de empréstimos realizados, possibilitando pesquisa por requisitante ou centro de custo, apresentando os empréstimos e devoluções realizadas no período filtrado.
34. O sistema deve possuir função para finalização de saldo pendente de solicitação de materiais do estoque para que não fique constando saldos a executar.
35. O sistema deve possuir função de cadastro de veículos, com a possibilidade de separá-los por centro de custo, possibilitando a vinculação deles na movimentação de saída de materiais, possuir ainda relatório de administração do consumo por veículo.

VIII) COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Permitir em cadastro de fornecedores a inclusão dos produtos que o fornecedor atende.
2. Permitir o cadastro de categorias e subcategorias, possibilitando a vinculação dos planos contábeis aos grupos de consumo.
3. Permitir o cadastro de unidade de medida.
4. Permitir o cadastro de materiais e serviços em tela única, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação (categoria, subcategoria, item e especificação técnica do item).
5. Permitir o cadastro de descrição técnica para o material/serviço.
6. Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, categorias/subcategorias e materiais/serviços.
7. Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais e serviços após vinculação em alguma movimentação.
8. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, verificando a validade do CPF/CNPJ informado.
9. Permitir o cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (Pessoas Física ou Jurídica), razão social, nome fantasia, endereço, CPF ou CNPJ, tipo (micro empresa, empresa de pequeno porte e outros) e dados bancários. Deve ser vinculado as obrigações de cadastro de AUDESP.
10. Permitir no cadastro de Fornecedores identificar um Agricultor, inclusive definindo se o mesmo é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa).
11. Permitir no cadastro de fornecedores a inclusão do quadro societário da empresa, identificando o representante legal da mesma.
12. Permitir pré-cadastro de objeto, motivo de desclassificação, critérios de julgamento, prioridades de compra (em dias ou em horas) e status.
13. Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

14. Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
15. Emitir solicitação de compras e serviços, demonstrando os itens solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da mesma, exibindo obrigatoriamente os campos do nome do solicitante, data e número da solicitação. Permitindo que as solicitações sejam emitidas por setores externos do órgão.
16. Possuir validação ao vincular um item na solicitação ou no pedido de empenho, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços ou de uma licitação. Informar nº atas ou processos vigentes
17. Possuir validação ao gravar a solicitação de compras e serviços, verificando se a categoria do item vinculado está compatível com a estrutura contábil selecionada.
18. Possuir solicitação de compras e serviços referente à licitação diferenciada por Cota, onde ao informar o percentual referente à cota reservada, o sistema fará a quebra automática dos quantitativos para cada cota.
19. Possuir controle de prioridades na solicitação de compras e serviços, permitindo definir se é uma solicitação administrativa ou processo judicial, devendo ainda o sistema fazer o controle do prazo estipulado para a prioridade definida, com a opção de controle por dias ou horas e impressão no login do sistema.
20. Permitir o controle do status da solicitação de compras e serviços, onde ao incluir uma nova solicitação, a mesma deverá ser definida como autorizada, e se houver necessidade de adequação, o status será definido pelo usuário, e enquanto a mesma não for concluída, não poderá ser utilizada em uma cotação, dispensa ou licitação.
21. Permitir a emissão de solicitações de registro de preços, através do número da ata, devendo já carregar os itens do fornecedor selecionado, exibindo o saldo dos itens, para emissão de pedidos de empenho de forma automatizada.
22. Possuir a validação na solicitação de registro de preços, onde o usuário só poderá emitir a solicitação para os itens com saldo.
23. Permitir a inclusão de anexos na solicitação de compras e serviços.
24. Dispor de rotina para abertura de cotação de preços, permitindo que sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, enviando para quantos fornecedores forem necessários, emitindo a carta de proposta da cotação, tanto impressa quanto em arquivo eletrônico.
25. Possuir meios para importação da proposta eletrônica apresentada pelo(s) fornecedor(es).
26. Após importação das propostas, o sistema deverá possibilitar a impressão do mapa comparativo das propostas, para definição do andamento da compra ou abertura da licitação.
27. A cotação poderá ser realizada em lote ou com cotas aberta e reservada, atendendo as regras da LC 123/2006 e suas alterações pela LC 147/2014.
28. Nas hipóteses previstas nos Art. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar julgamento imediato da cotação e a emissão da ordem de empenho.
29. Possuir única tela para cadastro dos processos de licitação, identificando as seguintes informações: número do processo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme exigido no Audep Fase IV, descrição do objeto, valor estimado, fornecedores, vinculação da comissão de licitação, número e data do edital, solicitações de compras, fornecedor quando for o caso e datas do processo.
30. Para os casos de licitação diferenciada por cota, o sistema deverá gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).
31. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

32. Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).
33. Possuir na licitação diferenciada, as validações e alertas ao usuário com relação ao tipo de fornecedor informado e suas regras, de acordo com a opção selecionada, conforme exige a lei 147 em seu art. 48, exigindo que as solicitações sejam identificadas como aberta e reservada nos casos de Cota.
34. Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.
35. Permitir que na abertura da licitação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, e ainda que seja possível a vinculação de uma cotação, importando todos os dados sem necessidade de nova digitação de itens.
36. Permitir o cadastro da licitação por LOTE, exigindo o cadastro dos lotes na abertura da licitação, bem como a vinculação de cada item pertencente ao lote.
37. Dispor ainda da opção de importação da cotação realizada por Lote, já carregando na tela de cadastro todos os dados de lote e itens vinculados de acordo com a cotação, sem necessidade de retrabalho no cadastro da licitação.
38. Permitir no preenchimento da proposta que possa ser informada a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do Audep – Fase IV.
39. Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, alertando o usuário do sistema para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado.
40. Permitir informar penalização para o fornecedor, definindo se o mesmo será apenas alertado sobre a penalização ou se o mesmo será bloqueado para qualquer tipo de compra.
41. Possuir controle de Fornecedores apenados, de forma que seja permitido identificar ao incluir um fornecedor no certame se o mesmo possui penalidades aplicadas e ainda permitir o controle do prazo da penalidade a ele atribuída.
42. Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações e consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual quanto Federal.
43. Permitir realizar a adjudicação da proposta de forma automática, apresentando o melhor preço por item, demonstrando ao usuário quando houver empate, para que ele proceda com o sorteio, e também permitir a seleção por melhor preço global, solicitando ao usuário informar a fonte utilizada para obtenção dos valores de referência.
44. Permitir a adjudicação por Lote, solicitando posterior realinhamento dos valores unitários de cada item contido nos lotes.
45. Possuir a homologação parcial dos itens, emitindo documento parcial de homologação para cada situação realizada.
46. Permitir o controle da Dispensa de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.
47. Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.
48. O cadastro do Pregão Presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação Pregão Presencial por Maior Desconto.
49. No cadastro do Pregão Presencial, o sistema deverá realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de compras e serviços, evitando o retrabalho na digitação dos itens.
50. Permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

51. Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, podendo ser em valor ou porcentagem, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.
52. Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.
53. Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, permitindo a importação do arquivo, sem a necessidade da digitação item a item.
54. Possuir tela para credenciar os licitantes onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.
55. Permitir o cadastro do checklist de documentos ao fazer o credenciamento do fornecedor na licitação.
56. Permitir a paralisação do pregão, em diversas etapas do pregão, exibindo todo histórico na ata da sessão.
57. Permitir realizar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.
58. Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.
59. A classificação das propostas deverá atender aos incisos VIII e IX do Art. 4º da Lei 10.520/02.
60. Permitir desfazer lances inseridos de forma indevida, obedecendo a ordem de lançamento.
61. O Sistema deverá proporcionar negociação entre a Administração e o licitante declarado melhor oferta, após a etapa de lances.
62. Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.
63. Permitir o registro de toda e qualquer ocorrência na sessão, que posteriormente irá constar na ata da sessão.
64. Emissão da ata da sessão pública, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão.
65. Permitir o cadastro dos registros de preços a partir da licitação, carregando todos os dados automaticamente, solicitando apenas a informação de vigência do registro de preços em sua inclusão.
66. Possuir meios de registrar o bloqueio da ata de registro de preços ou de um fornecedor específico, não permitindo realizar a emissão de ordens de empenho para a situação em bloqueio.
67. Permitir que sejam realizados para o registro de preços, os movimentos de reajuste de valor e aditamento de quantidades, respeitando as regras do decreto 7.892/2013, que regulamenta o registro de preços.
68. Permitir o cancelamento da ata de registro de preços, não permitindo a movimentação da mesma após o cancelamento.
69. Permitir o registro da ordem de empenho em tela única, para todas as modalidades, podendo ser do tipo: entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial.
70. Permitir ao emitir uma ordem de empenho global, que a mesma seja gerada apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida, ficando o saldo disponível para nova ordem posterior.
71. Ao realizar a emissão de uma ordem de empenho, o sistema deverá validar o saldo disponível no contrato ou processo, bloqueando a emissão caso não haja saldo disponível.
72. Ao emitir ordens de empenho de licitação por maior desconto, permitir vincular os itens a serem comprados com o catálogo licitado, validando o saldo disponível de cada lote.
73. Permitir ao realizar a emissão de uma ordem de empenho referente à registro de preços, que seja informada a solicitação de registro, geradas pelos setores, carregando automaticamente todas as informações para emissão da ordem.
74. Possuir integração com o módulo contábil para visualizar e validar o saldo de dotação ao emitir ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível caso o saldo não seja suficiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

75. Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.
76. Permitir na tela de recebimento de notas de fiscais, que sejam anexadas as notas fiscais ou a chave da nota para posterior consulta. E ainda, permitir que sejam preenchidos os dados de execução da nota para envio ao Audep Fase IV.
77. Permitir o controle dos processos licitatórios vinculando todos os dados da licitação, fornecedores com os itens adjudicados e dados de empenho, controlando o saldo do processo e seus aditamentos.
78. Permitir o controle de todas as ocorrências do processo, controlando por data do fato ocorrido.
79. Possuir tela para finalização do processo, rescindindo todo saldo restante quando houver, e ainda, permitindo desfazer a finalização em caso de necessidade.
80. Permitir o cadastro e controle dos contratos por saldo físico e financeiro dos itens contratados, exigindo no cadastro o período de vigência e tipo de contratação, possibilitando ainda o controle de garantias exigidas, quando for o caso, com a opção de acompanhamento do histórico de movimentações e visualização de todos os empenhos emitidos para o contrato.
81. Exigir no cadastro do contrato os dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor e veículos de publicação, bem como preenchimento dos dados do termo de ciência conforme exigência do Audep Fase IV.
82. Permitir o controle de todas as ocorrências do contrato, controlando por data do fato ocorrido e possibilitando a inclusão nas ocorrências de documentos e imagens para registro do fato.
83. Permitir o cadastro e controle dos aditamentos de contrato contemplando os tipos de aditamento de quantidade, valor, prazo e renovação contratual, exigindo todos os dados necessários para envio ao Audep Fase IV.
84. Possuir rotina para rescisão contratual, realizando automaticamente a supressão de saldo existente no contrato, devendo ainda, exigir justificativa da rescisão.
85. Permitir a geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Licitações e Contratos Fase IV dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.
86. Possuir tela para inclusão de todos os dados exigidos para envio das licitações, dispensas e inexigibilidades ao AUDESP – FASE IV, devendo ser obrigatório os itens pertinentes a cada modalidade.
87. Possuir tela para inclusão das execuções das Notas Fiscais, com os dados exigidos pela Fase IV do Audep, podendo os dados serem informados no lançamento do documento fiscal pelo compras, já importando todos os dados na liquidação do empenho.
88. Possuir controle das inconsistências de dados, através de impressão de relatório ou ainda ao tentar fazer a geração dos arquivos, impedindo que o usuário gere os pacotes com dados obrigatórios sem preenchimento.
89. Possuir relatório para controle dos dados disponíveis para envio ao Audep, de acordo com a data selecionada.
90. Possuir controle do prazo de envio de cada pacote, demonstrando em relatório os pacotes que estão em atraso ou no prazo para envio.
91. Permitir a emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral), fazendo o controle da validade da documentação apresentada, e imprimindo o certificado com todos os dados para entrega ao fornecedor
92. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras e serviços emitida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

93. Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra ou serviço e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material em todas as suas subdivisões e parâmetros para inserção do período inicial e final.
94. Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.
95. Permitir a consulta dos contratos firmados possibilitando a consulta por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda, com possibilidade de filtrar o tipo de contratação ou tipo de objeto.
96. Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.
97. Possuir tela para realizar ajustes nas ordens de compras, desde que a mesma ainda não esteja empenhada mesmo que vinculados a um processo de compras
98. Possuir tela para realizar ajustes na solicitação de compras e serviços, mesmo que está esteja vinculada à cotação em aberto.
99. Permitir exclusão de ordens de empenho, desde que a mesma não esteja empenhada.
100. Possibilitar a troca do licitante no processo de licitação, em casos de rescisão de contrato, ou recusa de assinatura de contrato, passando o saldo disponível dos itens ao novo licitante selecionado, dando a opção ainda de exclusão, em caso de lançamento indevido.
101. Possuir tela para alteração de marcas registradas nas propostas do processo licitatório, caso haja necessidade após a homologação da mesma.
102. Possibilitar a exclusão de homologações parciais realizadas indevidamente, desde que, não haja movimentação posterior à homologação realizada.
103. Relatório da solicitação de compras e serviços filtrando por exercício e intervalo de solicitação.
104. Relatório demonstrativo das solicitações de compras em aberto por requisitante.
105. Relatório demonstrativo das solicitações de compras com prioridades, demonstrando o prazo para conclusão da compra.
106. Possuir relatório comparativo de preços, demonstrando valor médio e mínimo, para definição do tipo de compra que será realizada.
107. Possuir relatório para controle de todas as cotações realizadas, podendo escolher a opção de cotações disponíveis e já vinculadas a ordem de empenho ou licitação.
108. Relatório da economicidade nas licitações, levando em consideração o valor reservado e o valor adjudicado na licitação.
109. Relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.
110. Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.
111. Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.
112. Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.
113. Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.
114. Gerar anexo I do edital com opção de geração por item ou por lote.
115. Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote.
116. Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

117. Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.
118. Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.
119. Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
120. Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.
121. Possuir extrato trimestral do registro de preços.
122. Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
123. Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
124. Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.
125. Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.
126. Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.
127. Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo, permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.
128. Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade.
129. Listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso.
130. Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.
131. Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).
132. Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos.
133. Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.
134. Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.
135. Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

136. Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
137. Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login.
138. Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.
139. Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCE/SP.
140. Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.
141. Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.
142. Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.
143. Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.
144. Relatório para verificar todas as licitações e compras direta enviadas para o Audep Fase IV.

IX) CEMITÉRIO

1. Permitir cadastro de cemitérios existentes no município (com código, nome, endereço, bairro e telefone).
2. Permitir cadastro de causa mortis (com código e descrição).
3. Permitir cadastro de Parametrização de questionário para qualquer tipo de pergunta para ser respondida na ficha de cadastro.
4. Permitir o Controle de Ossuário no sistema permitindo cadastrar os Ossuários por cemitério e quantidade de gavetas por ossuário;
5. Permitir cadastro de Sepulturas (com código do cemitério, código da sepultura, quadra, lote, rua, lado, observação e unidade de sepultamento), não permitindo dados duplicados e nem alteração de descrições depois de efetuado movimento para aquela sepultura.
6. Permitir cadastro de Tipo de permanência (com código e descrição).
7. Permitir cadastro de Unidades de sepultamento (com código, descrição e capacidade).
8. Permitir cadastro de Concessionários\Proprietário (data do cadastro, com código, nome, logradouro, número, bairro, complemento, andar, apto, cidade, UF, CEP, CNPJ/CPF, RG, órgão emissor, telefone, fax, e-mail) e permitir visualizar seu vínculo com a sepultura que lhe é concedida.
9. Permitir na mesma tela o lançamento do sepultamento com: código de cadastro, data do cadastro, data da última alteração, cemitério, tipo de permanência, sepultura, código da unidade, código do concessionário, número de registro (controlado automaticamente quando tiver exumação e um novo óbito) cadastro de informações do óbito: nome do falecido, data do óbito, número do óbito, estado, cidade, data de exumação, sexo, permitir anexar foto, como também informações de idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária.
10. Permitir informar a causa mortis e preencher os dados do cadastro do questionário criado;
11. Permitir o cadastro de funerárias com os seguintes dados: nome, telefone de contato, celular, e-mail, site, endereço (logradouro, número, bairro), horário de atendimento e dados de plantão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

12. Permitir mais de um tributo de recolhimento através de tela de lançamento de guia de recolhimento, informando o código do tributo (integrado com o sistema de tributação), quantidade e totalizando no final da tela.
13. Permitir geração e impressão de boleto bancário (ficha de compensação).
14. Permitir no lançamento do sepultamento anexar ou scanear o documento e visualizá-lo.
15. Permitir acompanhar e visualizar os lançamentos e parcelas das guias de recolhimento quando houver integração com o sistema de Tributário.
16. Permitir emissão de Relação de Cemitérios cadastrados.
17. Permitir emissão de Relação de Causa Mortis cadastradas.
18. Permitir emissão de Relação de Unidades de Sepultamentos cadastradas.
19. Permitir emissão de Relação de Sepulturas por cemitério com opção de pesquisar por intervalo de numeração e contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, a sua capacidade.
20. Permitir a emissão de Relação contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, tipo de permanência, proprietário\concessionário, a sua capacidade, nome do sepultado, data do óbito, cidade do óbito, estado do óbito, causa mortis e questionário de acordo com a Prefeitura, a relação poderá ser emitida por data de óbito, por cemitério.
21. Permitir a emissão de Relação de Proprietário\Concessionário.
22. Permitir imprimir relação de Ossuários;
23. Permitir emissão de Notas de Falecimento contendo as seguintes informações: idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária com opção de impressão com foto;
24. Permitir emissão de Proprietário\Concessionário com parcelas em atraso.
25. Permitir emissão de Livro de Registro de Sepultamentos com termo de abertura e encerramento sendo: por período, por cemitério (contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, tipo de permanência, proprietário\concessionário, a sua capacidade, nome do sepultado, data do óbito, cidade do óbito, estado do óbito, causa mortis e questionário de acordo com a Prefeitura, a relação poderá ser emitida por: data de óbito, data de exumação, por cemitério, por sepultura, por proprietário\concessionário, tipo de permanência.
26. Permitir emissão de Relação de Inumações e Exumações por período, por causa mortis, por localização, por tipo de permanência e por tipo de Unidade de sepultamento.
27. Permitir emissão de Relação de Sepulturas por Proprietário\Concessionário por período de por cemitério.
28. Permitir emissão de Relação de Unidade de Sepultamento vagas.
29. Permitir emissão de Relação de Ossuários vagos.
30. Permitir emissão de Relação de histórico de inumações por sepultura, por período.
31. Permitir controle de usuários por cemitério. O sistema deve possibilitar trabalhar com vários cemitérios sendo permitindo que seja informado em quais cemitérios determinados usuário terá acesso a fazer os lançamentos.
32. Permitir a configuração e parametrização da localização de acordo com a necessidade da Prefeitura.
33. Permitir baixa automática das guias de recolhimento através dos arquivos de retorno bancário quando houver integração com o sistema de Tributário.
34. Permitir consulta de sepulturas, cemitérios, unidades de sepultamento, Concessionário, data do óbito, data de exumação e tipo de permanência com visualização em tela e permitir impressão.
35. Identificação do usuário ao entrar no sistema para posteriormente o administrador mesmo rastrear as atividades do usuário;
36. Permitir que seja vinculada as senhas dos usuários e as permissões de acesso sejam definidas pelo administrador, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso. O aplicativo deverá ter controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado;

37. Permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

- De usuários com opção de conter o usuário de login, nome do usuário, CPF, departamento e cargo ou modo mais simples somente o usuário de login, nome do usuário, com opção também de agrupar por grupo de usuário e de incluir usuários ativos e inativos ou ambos;
- Relação de Grupo de Usuários;
- Relação de permissão de Grupos de Usuários;

38. Deverá possuir a opção de exportar em pdf; rpt; html; xls; doc; doc evitável; rtf; txt;

39. Tela para acompanhamento das Alterações e Implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário.

40. Permitir o Controle de Acesso ao Sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

X) ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (IPTU, ISS E DÍVIDA ATIVA)

SISTEMA DE ISS/TAXAS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA/TAXAS

1. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuário simultâneos.
2. Na ficha cadastral deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uniprofissional. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: normal, isento, desativado, cancelado, fiscalizar, suspenso, optante Simples Nacional e MEI (Micro Empreendedor Individual), havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação, número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, tipo de tributação devendo estar disponível as opções: normal, feirante, órgão públicos, condomínios e construção civil, área ocupada pela empresa, área de apoio adicional, número de empregados.
3. Ter campo para descrição da Atividade que será descrita pelo usuário e deverá ser impressa na emissão de alvarás.
4. Na Ficha Cadastral deve ser possível informar como localização da empresa no mínimo as seguintes opções: Pelo endereço do imóvel, que poderá estar integrado ao cadastro de IPTU contendo: número do cadastro do imóvel, código e descrição do logradouro, número do prédio, código e descrição do bairro, complemento e CEP, ou a definir que será digitado pelo usuário.
5. Permitir controle do endereço de entrega com autopreenchimento para endereço da empresa, do contador e do sócio ou a definir, onde usuário preencheria o endereço desejado que ainda não estivesse relacionado ao cadastro mobiliário.
6. Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas).
7. Permitir que sejam realizadas na ficha cadastral da empresa os enquadramentos de cada contribuinte nas atividades, serviços e taxas referentes às suas características de transações comerciais. Nos enquadramentos de atividade deverá ser informado o código da atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

previamente cadastrada, devendo ser possível indicar mais de uma atividade, e a indicação de qual delas é a principal. No enquadramento dos serviços deverá ser informado o código do serviço previamente cadastrado, devendo ser possível indicar mais de um serviço, o tipo de cobrança a que o mesmo está sujeito, devendo ser possível escolher entre as opções: fixo, variável ou estimado, a quantidade multiplicadora do valor do serviço a ser aplicado no momento do lançamento tributário do exercício e o valor ou alíquota do serviço. No enquadramento das taxas deverá ser informado o código da taxa, previamente cadastrada, a forma de cálculo do valor da taxa, devendo estar disponível pelo menos as opções: por número de empregados, por número de sócios, por área, pela tabela de valores previamente cadastradas, o coeficiente multiplicador para efeitos de cálculo do lançamento tributário do exercício e o valor correspondente de cada taxa.

8. Visualização, na ficha cadastral, dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (ISS/TAXAS, eventuais, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado.

9. Deverá estar disponível a opção de exibir ou não as parcelas pagas e/ou canceladas, devendo tal opção se estender a impressão dos relatórios.

10. Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com opção de apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

11. Na ficha cadastral deverá ser possível cadastrar os sócios vinculados a cada empresa. No cadastro dos sócios deverá ser informado o código do contribuinte, devendo ser possível definir um ou mais sócios da empresa, além da indicação de qual dos sócios é o responsável.

12. Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do veículo / táxi contendo no mínimo as seguintes informações: número do RENAVAM, nº do chassi, nº da placa, ano de fabricação, ano do modelo, cor, modelo/marca e código do cadastro de pontos de Táxi.

13. Deve, na ficha cadastral, permitir controle para emissão do laudo de vistoria do corpo de bombeiros armazenando no mínimo o número do processo, número da vistoria, data da expedição, data de validade e etc.

14. Na ficha cadastral deverá possuir controle dos históricos de atualização cadastral organizados por data, hora e tipo de ocorrência;

15. Permitir controle na ficha cadastral, das empresas enquadradas no simples nacional, permitindo inclusive importação de arquivo retorno das contribuições destas empresas com lançamento dos tributos e classificação das receitas em questão.

16. Na ficha cadastral deverá ser possível emissão de certidão positiva/negativa, positiva com efeito negativa, extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados, por certidão da dívida ativa, por processo jurídico, processo de parcelamento e por dívida.

17. Visualização na ficha cadastral da Dívida Ativa separadas por grupo de tributos (ex.: D.A. ISS, D.A. TAXAS, D.A. ISS/TAXAS, etc.) e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (aberto, parcelado, jurídico, etc.), dados de certidão de dívida e processo judicial.

18. Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

19. Permitir atrelar uma ou mais atividades ao cadastro para que possam ser calculados os impostos e taxas, devendo existir campo indicador da atividade principal e data de inclusão.

20. Deverá possuir, na ficha cadastral, o controle de Autorização para Impressão de documentos Fiscais (AIDF), contendo pelo menos as seguintes informações: número, ano e data de emissão da “AIDF”, código e nome da gráfica e validade. Para cada AIDF deverá ser exibida a lista dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

documentos da autorização contendo: tipo, Documento, Espécie, Série, Nº de Vias, quantidade de talões, numeração inicial e final.

21. Deve permitir na ficha cadastral o parcelamento ou reparcelamento integral ou parcial das dívidas onde o usuário poderá informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários, custas e restituições, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão das opções possíveis de acordo com quantidades diferentes de parcelas, impressão do carnê (FEBRABAN/ficha de compensação) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo, etc.);

22. Deverá ser possível, na tela da Ficha Cadastral localizar um contribuinte através da digitação do número de algum título lançado em seu nome, por número de aviso ou processo fórum.

23. Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do laudo da vigilância sanitária contendo pelo menos as seguintes informações: nº do processo, nº da vistoria, data da expedição, data de validade, responsável legal e CPF do responsável.

24. Deverá possuir tela para cadastro de Ficha Cadastral Eventuais de contribuinte/empresa não vinculados ao município para recolhimento de impostos de prestadores de serviços de outros municípios.

25. Deverá possuir tela para cadastro unificado de proprietários de imóveis e empresas, devendo ser possível incluir pelo menos as seguintes informações: código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CNPJ/CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar. Deverá ser possível, no cadastro de proprietários, visualizarem todos os imóveis e todas as empresas vinculadas a ele.

26. Deve possuir cadastro de contador contendo no mínimo as seguintes informações: código, nome, endereço completo, CPF/CNPJ, CRC, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e endereço eletrônico para contato que serão vinculados a empresa por meio da ficha cadastral.

27. Deverá possuir tela para cadastro de bairros contendo as seguintes informações: código do bairro e descrição do bairro.

28. Deverá possuir cadastro de logradouros contendo, no mínimo, as seguintes informações: opção para escolha do tipo do logradouro que deverá estar previamente cadastrada, código do logradouro, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro, descrição do Ato legal como: nº do Decreto, nº da Lei, nº da portaria ou processo. Também deverá ser possível, na ficha cadastral de logradouros, filtrar os registros para localizar, de forma ágil, um determinado logradouro já cadastrado no sistema.

29. Deverá ser possível cadastrar o calendário de todos os dias úteis e feriados do ano para aplicação de regras de atualização de débitos conforme a legislação específica do município, contendo as informações: data, dia da semana e observação, este podendo ser informado feriado nacional, feriado estadual e ponto facultativo.

30. Deverá exibir relatório com todas as Atividades Econômicas cadastradas no Sistema Mobiliário quebrando a exibição em até três níveis agrupados por Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade.

31. Deverá exibir a lista de todos os serviços cadastrados no Sistema Mobiliário. O relatório deverá exibir o código do serviço, a descrição, o valor da alíquota, o valor do serviço;

32. Deverá exibir a lista de todas as taxas de serviços públicos quebrando a exibição em até dois níveis agrupados por Grupo de Taxa e item da Taxa, descrevendo, no mínimo, o código, a descrição e o valor do mesmo;

33. O sistema deverá emitir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível, no mínimo: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

código de logradouro, grupo de atividade, subgrupo de atividade e atividade, escolha aleatória dos tipos de isenções referentes a cada cadastro, opção de incluir ou não empresas encerradas no relatório, opção para agrupar ou não por atividade, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral, escolha do tipo de relatório, devendo possuir, pelo menos, o tipo sintético, onde deverá ser impresso, pelo menos, o número do cadastro, a inscrição cadastral, a razão social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço e o tipo analítico, onde é impresso todas as informações do cadastro de cada empresa;

34. Deverá ser impresso todos os logradouros municipais utilizados pelo sistema contendo o código, a sigla do tipo de logradouro e a descrição do logradouro;

35. Deverá ser impresso todos os bairros do município utilizados pelo Sistema contendo o código do bairro, a descrição;

36. O sistema deverá possuir interface para processamento de baixas de pagamentos manuais ou automáticas. Nas baixas manuais deverá ser possível digitar a data do lote, o número do convênio bancário, o valor do lote e o número do título bancário. Após a digitação do título o sistema deverá validar o número informado e emitir mensagem de alerta, caso encontre alguma inconsistência. Não havendo inconsistência o sistema deverá localizar, automaticamente, todas as informações a respeito do mesmo e informar, na tela de baixa, a data de vencimento, o número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, o número da parcela, o valor do título, o valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real do título e o valor recebido. Após este preenchimento deverá ser possível que o usuário reentre, se necessário, com novas informações referentes a estes campos, devendo o sistema tornar a validar os campos e realizar as devidas correções e/ou atualizações necessárias. Caso o título informado pelo usuário já tenha sido baixado o sistema deverá emitir uma mensagem de alertar e dar a opção de cancelamento da operação ou início de uma operação de estorno do pagamento anteriormente realizado. Caso o usuário opte pelo estorno de baixa o sistema deverá retirar os registros de pagamento do referido título e incluir um lançamento negativo para o mesmo. Ao final do processamento o sistema deverá gerar um número identificador único de lote de baixa e emitir um relatório contendo o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM), contendo a classificação contábil das receitas baixadas. Nas baixas automáticas o usuário deverá informar: a localização do arquivo de retorno, do tipo texto, enviado pela rede bancária contendo as informações dos títulos recebidos. Feita a leitura do arquivo o sistema deverá, automaticamente, gerar um número identificador único de lote de baixa, deverá informar o valor total do lote, deverá identificar, no arquivo de retorno, o número do convênio que está sendo processado, deverá identificar os títulos no banco de dados e preencher automaticamente os campos: data de vencimento, número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, número da parcela, valor do título, valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real e o valor recebido de todos os títulos existentes no arquivo de retorno. Terminado o processamento o sistema deverá exibir um relatório contendo as diferenças de valores recebidos a menor ou a maior dos títulos processados. Neste relatório deverá ser informado no mínimo: o exercício atual, o número do lote, o número do título, a data de vencimento, a data do pagamento, o número do cadastro ou do processo de parcelamento, o número da parcela, o valor real, o valor recebido, e o valor da diferença de todos os títulos do arquivo de retorno e o somatório total das diferenças apuradas. O sistema também deverá gerar um arquivo do tipo texto contendo todas as inconsistências detectadas pelo mesmo no momento da leitura do arquivo de retorno. Neste arquivo deverá ser informado no mínimo: o nome do arquivo de retorno, o número da linha em que se encontra o título inconsistente, o número do título, a descrição do motivo da inconsistência, a data do lote e o valor recebido pelo banco. Nesta mesma interface deverá ser possível finalizar um lote de baixa. Nesta finalização deverão ser classificadas as receitas contábeis baixadas através do arquivo de retorno e o sistema deverá gerar um relatório com o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM) contendo, pelo menos, as seguintes informações: data do lote, número do lote, nome do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

arquivo de retorno, nome do banco, número da conta bancária, nome da Prefeitura, endereço completo da Prefeitura, nome do Setor responsável pela Baixa, número da ficha/receita contábil, descrição da receita, soma total da arrecadação por receita e soma total das receitas arrecadadas.

37. O sistema deverá possuir rotina para realização automática de cálculo e lançamentos, individuais ou coletivos, de tributos para o exercício vigente. Para tal o sistema deverá considerar todos os enquadramentos de atividades, taxas e serviços efetuados pelo Setor de cadastro mobiliário. Segundo a legislação do município, o sistema deverá avaliar os valores que deverão ser cobrados de cada contribuinte, identificando e dimensionando individualmente cada tributo lançado. Após a definição dos valores o sistema deverá gerar os números dos títulos para cada parcela e distribuir os mesmos segundo critérios, parametrizáveis, de datas de vencimentos e número de parcelas. No momento do cálculo o sistema deverá respeitar o valor mínimo por parcela definido na legislação. Deverá ser possível ao usuário definir, aleatoriamente, quais grupos de tributos serão calculados, devendo estar disponíveis pelo menos os grupos: ISS e TAXAS. Para impressão dos carnês de pagamento deverá ser possível unificar, em um só carnê, os valores lançados para contribuintes que possuem mais de um grupo de tributo. Também deverá ser permitido que sejam gerados carnês diferentes, para o mesmo contribuinte, quando este possui mais de um grupo de tributo lançado. As datas de vencimentos e os convênios bancários de cada grupo de tributo deverão ser independentes e definidos a critério do usuário. No cálculo do ISS fixo o sistema deverá possuir o recurso de considerar ou não períodos proporcionais à data de inscrição. Na geração de tributos deverão ser considerados valores pré-determinados. Deverá ser possível para os cálculos em lote o filtro por faixa de cadastros. Para tal deverá estar disponível uma interface contendo campo para digitação do intervalo inicial e final de número de cadastro ou número da inscrição cadastral. Deverá ser possível indicar se, no momento do cálculo, o sistema deverá ou não cancelar os cálculos feitos anteriormente para o contribuinte no exercício. Deverá ser possível escolher qual o grupo de vencimentos cadastrado previamente o sistema usará. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar os números de títulos e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação de cada lançamento.

38. Deverá ser possível cadastrar vários grupos de vencimentos de títulos e, para cada grupo, deverá ser possível cadastrar várias datas de vencimento, um para cada parcela, inclusive a(s) parcela(s) única(s).

39. Para cadastramento dos vencimentos dos tributos lançados deverá haver uma interface onde o usuário poderá: selecionar um grupo de tributo, selecionar um grupo de vencimento, digitar o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a porcentagem de desconto. O sistema deverá considerar a possibilidade de emitir uma ou mais parcelas únicas com vencimentos e descontos diferenciados.

40. Deverá ser possível emitir guias de lançamentos de ISS variável cobrados através de aplicação de alíquota sobre o faturamento total declarado como valor de serviços prestados. Para tal deverá haver uma interface onde o usuário poderá cadastrar as informações referentes ao lançamento, onde deverá ser informado, pelo menos, os seguintes dados: mês/Ano de referência do lançamento, data de emissão da guia, número do cadastro mobiliário, atividade econômica, observação a critério do usuário, data de vencimento, valor da alíquota utilizada, número de vias a serem impressas, valor do faturamento, valor da multa, valor dos juros e valor da correção. Após a inserção dos dados o sistema deverá calcular o valor do tributo a ser pago. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar o número do título e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação.

41. Deverá estar disponível ao usuário uma interface para lançamento de guias eventuais. Os lançamentos poderão ou não estar vinculados a um contribuinte do município. A cada lançamento o usuário deverá poder informar, pelo menos: o número do cadastro mobiliário, a data de vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

da guia, o número de parcelas, o código do proprietário responsável pela empresa, uma descrição textual da atividade econômica, um endereço tributário completo, um endereço de correspondência completo e a descrição textual do propósito da guia. Para o cálculo do valor da guia deverá ser informado o código do serviço que foi realizado, alíquota do serviço, valor bruto e valor a receber. Também deverá estar disponível campos para digitação do código da taxa, valor unitário, quantidade, e valor total da taxa calculado pelo sistema. O sistema deverá totalizar os lançamentos efetuados e gerar uma guia padrão ficha de arrecadação ou de compensação. Deverá estar disponível campos para a digitação de uma mensagem a ser impressa no corpo do boleto bancário da guia.

42. O sistema deverá possuir interface para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, a ordem de geração do arquivo texto, devendo estar disponível no mínimo as seguintes opções: número do cadastro, inscrição cadastral, ou CEP e logradouro. Possibilidade de escolha do grupo de tributo a ser impresso, possibilidade de escolha de um intervalo de número inicial e final de cadastro ou número inicial e final de número de inscrição cadastral. Na geração do arquivo texto deverá haver a opção de inclusão ou não de uma mensagem de aviso de existência de débitos anteriores para com o município. Neste recurso o sistema deverá verificar, individualmente, quais títulos estão inscritos em Dívida Ativa.

43. O sistema deverá possuir uma interface para cadastramento de lançamentos de tributos retidos na fonte pelo Município. Tal função dependerá de possuir integração com os empenhos realizados pelo Setor Contábil. As informações em tela deverão ser compostas por: número da nota empenho e seu exercício, dados do fornecedor, cadastro no sistema de ISS, valor do serviço, valor da base de cálculo, data da emissão e ano da nota fiscal, mês de referência, data do recolhimento, valores apurados para o ISS. Deverá estar disponível, nesta mesma interface, um filtro para busca, pelo número da guia.

44. Deverá ser possível listar o total de lançamentos por tributo, para tal os registros deverão ser através do exercício do lançamento. Neste relatório deverá ser impresso a o código do tributo, a descrição dos tributos lançados, o total lançado de cada tributo e o total do lançamento do exercício.

59. Deverá estar disponível no sistema um relatório contendo o resumo das informações advindas do lançamento tributário por exercício. Para tal deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos incluindo, como regra de filtro, o exercício do lançamento, o grupo de tributo, e o intervalo inicial e final dos cadastros que sairão na impressão. Deverá, também, ser possível escolher a opção de visualizar ou não o total de lançamentos por tributo. O resumo do cálculo deverá conter, pelo menos, os seguintes campos: número do cadastro, número da inscrição cadastral, data da inscrição da empresa, razão social, atividade, tipo de horário de funcionamento, exercício do lançamento, descrição dos tributos lançados para cada empresa, quantidade de parcelas, valor das parcelas e total do lançamento. No total de lançamentos por tributo deverá ser informado o código do tributo, a descrição, a quantidade de parcelas, e o total lançado para cada tributo.

45. O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que devem impostos no exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O relatório deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título, o número da parcela, a data de vencimento, o valor a ser pago por título, o total a ser pago por contribuinte e o total geral a ser pago pelas empresas selecionadas.

46. O Sistema deverá imprimir, a critério do usuário, uma segunda via do carnê contendo o lançamento tributário de uma empresa. Para tal deverá haver a opção de escolha do tipo de lançamento como: ISS fixo, Taxas, ISS variável ou estimado. O usuário poderá imprimir um ou mais carnês através da escolha do intervalo inicial e final do número de cadastro a ser definido pelo usuário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

no momento da impressão. A ordem de impressão do relatório será definida pelo usuário devendo estar disponível as opções de ordenação por cadastro, inscrição cadastral ou endereço de entrega.

47. O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que pagaram impostos em um determinado exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O usuário deverá possuir pelo menos dois modelos de impressão do relatório, sendo: um analítico e um sintético. O relatório analítico deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título pago, o número da parcela, a data de pagamento, o valor pago do tributo, da multa, dos juros, da correção e o valor total pago de cada título, o subtotal pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total pago de cada contribuinte, o total geral pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total geral pago de todos os contribuintes selecionados.

48. O Sistema deverá reproduzir uma guia contendo a classificação contábil das receitas arrecadadas no momento do processamento da baixa de pagamentos. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário deverá informar o número do lote de baixa. Na impressão da guia deverá ser informado: a data de processamento do lote, o número do lote, o nome do arquivo eletrônico que contém os títulos baixados, ou a informação de que a baixa foi manual, o exercício contábil, o código e a descrição da receita contábil, o valor total arrecadado por receita e o valor total arrecadado no lote.

49. O Sistema deverá possuir relatório contendo as diferenças de pagamentos de títulos recebidos a menor ou a maior pelo município. Para tal deverá ser possível filtrar os lotes para emissão do relatório. O filtro de lotes deverá possuir campos para informar o intervalo inicial e final da data de baixa dos mesmos, opção para inclusão de lotes autenticados pela tesouraria **ou não, opção para** inclusão de lotes cujas receitas já foram classificadas ou não, opção para escolha aleatória dos lotes que satisfazem a condição informada no filtro.

50. Na lista dos lotes disponíveis que farão parte do filtro deverá ser informado o número do lote, a data da baixa e o valor do lote. A impressão do relatório deverá possuir as seguintes **informações**: número do lote, número do título, data de vencimento, data de pagamento, número do cadastro, número da parcela, valor real da parcela gerada pelo sistema, valor recebido, valor total da diferença e soma total das diferenças recebidas.

51. O Sistema deverá imprimir o alvará de licença para funcionamento e/ou localização das empresas cadastradas no sistema. Para tal deverá possuir a opção de impressão de um modelo padrão de documento emitido pelo sistema ou a impressão de um modelo criado pelo usuário no aplicativo Microsoft Word. O Sistema deverá permitir a impressão de vários alvarás em lote. Os registros serão filtrados devendo o usuário possuir a opção de digitar o intervalo inicial e final do número do cadastro, escolher o código do logradouro, o código bairro e escolher aleatoriamente os tipos de isenções permitidos para impressão do alvará. Deverá possuir campo para digitação de uma observação a ser digitada a critério do usuário para que a mesma seja impressa no alvará.

52. O sistema deverá imprimir etiquetas de correspondência. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário poderá escolher se o sistema imprimirá somente os endereços de fora do município ou todos os endereços. Também deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de números de cadastros a serem impressos. O usuário poderá escolher a ordem de impressão por nome ou número do cadastro.

53. O Sistema deverá imprimir relatório contendo os detalhes de todas as guias eventuais emitidas. Para tal deverá ser possível filtrar as guias desejadas através da definição de um período inicial e final a ser informado a critério do usuário. Este intervalo de período deverá possuir a opção de escolha dos seguintes campos para filtro: data de vencimento ou data de emissão das guias. Para o intervalo informado o sistema deverá exibir a lista dos tributos lançados para que o usuário faça a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

seleção aleatória dos mesmos. Os tributos selecionados farão parte da condição de filtro dos registros. O relatório deverá possuir as seguintes informações: lista das guias emitidas agrupadas por usuário, identificação do usuário que emitiu a guia, número do cadastro mobiliário vinculado à guia, número da guia, quantidade de parcelas, data da emissão da guia, valor da guia, data de vencimento, data de pagamento, valor pago, valor total das guias emitidas por usuário, valor total pago de guias emitidas por usuário, valor total geral das guias emitidas, valor total geral pago e resumo dos tributos lançados nas guias.

54. O sistema deverá imprimir a relação das inconsistências encontradas no processamento das baixas. Para tal deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de datas de baixa para escolha dos lotes processados neste período. A seleção dos lotes deverá ser feita de forma aleatória. No relatório deverá ser impresso o número do lote, a data do lote, o motivo da inconsistência de cada título, o número do título, uma mensagem de observação informada pelo usuário, o valor recebido do respectivo título e o valor total das inconsistências dos lotes selecionados.

55. Deverá listar os contribuintes que receberam lançamentos de ISS variável. Para tal o usuário deverá possuir o recurso de filtrar os registros a serem impressos informando o mês de referência/exercício e um intervalo inicial e final de número do cadastro das empresas. Deverá ter a opção de ordenar o relatório por cadastro ou alfabeticamente. No momento da impressão o usuário deverá ter a opção de escolher se deseja imprimir os lançamentos pagos, os lançamentos em aberto ou ambos. No relatório de lançamentos deverá ser informado: o número do cadastro, a Razão Social, o CNPJ, a Atividade econômica, a data de abertura da empresa, o endereço completo da empresa, o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a alíquota utilizada.

56. O sistema deverá possuir relatório detalhado dos lançamentos de tributos efetuados no exercício, o total pago destes lançamentos e o saldo a receber dos mesmos.

57. Deverá listar os contribuintes que não receberam lançamentos de tributos no exercício.

58. Deverá ser possível listar todas as empresas ativas em um determinado período a ser definido pelo usuário.

59. Para tal deverá ser possível definir um período inicial e final de data de abertura das empresas, uma data fixa para definição da posição limite do levantamento, aplicação de filtro por grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade, escolha do tipo de vínculo das empresas com os tipos de lançamentos, devendo ser possível escolher o tipo ISS, eventual ou ambos, seleção aleatória dos contribuintes por tipo de isenção.

60. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética, por data de abertura, por código de isenção ou pela descrição da atividade econômica. Na impressão do relatório deverá ser informado o período inicial e final de datas de abertura das empresas, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade selecionada pelo usuário, o código do contribuinte, a Razão Social, a atividade econômica, a data de abertura da empresa, o tipo de isenção, o tipo de lançamento, isto é, Fixo ou Variável. Ao final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes listados.

61. Deverá ser possível listar todos os contribuintes que sofreram algum tipo de alteração nas informações cadastrais. Para tal o usuário poderá escolher o período inicial e final da data de alteração cadastral, o intervalo inicial e final de número de cadastro mobiliário que deverá ser filtrado, os tipos de ocorrência encontrados como: alteração cadastral, autorização de impressão de notas fiscais, notificação fiscal, auto de infração, renovação de alvarás, entre outros. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética e por data da ocorrência.

62. Na impressão do mesmo deverá ser informado: o período inicial e final de datas de ocorrência de alterações, o intervalo inicial e final de número de cadastros selecionados, o código do contribuinte, a Razão Social, a data da alteração e a descrição da alteração feita. Ao final do relatório deverá ser informado o total de ocorrências listadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

63. O sistema deverá permitir a impressão de documento, cujo modelo padrão deverá ser definido pelo usuário, com a opção de seleção aleatória de qualquer tipo de documento, criado no aplicativo Microsoft Word e devendo ser possível acrescentar informações do cadastro mobiliário ao mesmo. As informações adicionais a serem impressa no documento devem ser parametrizáveis devendo ser possível acrescentar ou diminuir os campos a serem impresso. Para a escolha dos campos a ser impresso deverá ser disponibilizado um relatório contendo todas as opções disponíveis.

SISTEMA DE IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU

64. Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a construir um cadastro único para contribuintes;

65. Permitir a consulta de Proprietários mostrando os imóveis relacionados, permitir consulta parametrizável para busca de proprietários com opções de filtro por código do proprietário, nome do proprietário, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, telefone. Realizar a impressão de vínculos, ficha cadastral e dívidas utilizando a mesma tela;

66. Permitir o cadastro de no mínimo os seguintes itens: Advogados/Procuradores, Bairros, Feriados e Pontos Facultativos, Características do Terreno e da Construção; Pontuação das características da construção, Imobiliárias, Logradouros, Loteamentos, Proprietário/Compromissário, Tipo da Construção, Tipo de Isenção, Tipo de Logradouro, Tipo de Ocorrência, Zona, Quadra, Setor, Face, Categoria, Classe, Controle de Entrega, Motivo de Retorno, Documento Entrega, Cadastro de Fiscal e Edifícios;

67. Permitir composição parametrizável do valor do metro quadrado do terreno e da construção por exercício e a moeda correspondente a este valor (conforme a planta genérica), lançamento da composição da inscrição, lançamento da composição do metro quadrado, lançamento da pontuação, lançamento de serviços urbanos, lançamento de tipos de isenção, característica do terreno e construção, natureza do ITBI, cadastro de moeda e seu índice, lançamento de documentos necessários a impressão de certidões e parâmetros do terreno.

68. Permitir Composição da Inscrição cadastral parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex: Setor, Quadra, Lote, Unidade e Face).

69. Permitir cadastramento de vários proprietários, compromissários para um mesmo imóvel com visualização na tela dos documentos do proprietário (CNPJ/CPF e RG) e possuir controle do responsável do imóvel;

70. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuários simultaneamente;

71. Permitir visualização na mesma tela de todos os proprietários anteriores com as datas das alterações;

72. Permitir controle do endereço de entrega das correspondências com opções de autopreenchimento (endereço do imóvel, endereço do proprietário, endereço do compromissário, endereço da imobiliária e endereço a definir onde usuário poderá preencher o endereço desejado sem relação alguma ao cadastro imobiliário);

73. Deverá possuir rotina para controle de débito automático na ficha do imóvel (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento);

74. Permitir visualização na ficha cadastral do valor do metro quadrado do terreno cuja parametrização poderá ser feita pelo usuário de acordo com a planta genérica do município respeitando a amarração feita entre inscrição e valor metro quadrado na composição da inscrição cadastral impedindo assim erros ao atribuir valores aos imóveis e também permitir a visualização na ficha cadastral das características do terreno e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

75. Permitir que se possa importar plantas da moradia em arquivo no formato “.dwg” e também a possibilidade de importar outros arquivos, com extensões mais populares (“.docx”, “.bmp”, “.jpg” e “.pdf”) e todos sendo visualizados na própria ficha do imóvel.
76. Permitir que na ficha cadastral seja possível emitir relatório de ficha cadastral detalhada, emitir certidões (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais) e outras certidões diversas, extrato do exercício, extrato geral (exercício e parcelamentos de dívida), extrato da dívida selecionada e extrato do parcelamento da dívida selecionada, extrato do processo em execução fiscal contendo valores de honorários, custas, extrato resumido;
77. Permitir a verificação do conteúdo das certidões emitidas (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais);
78. Permitir visualizar na ficha cadastral às características da construção e das demais construções caso exista e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores, além da sua pontuação;
79. Permitir o controle na ficha cadastral dos imóveis confrontantes (frente, lado direito, lado esquerdo, fundos, frente curva direita, frente curva esquerda);
80. Permitir visualizar na ficha cadastral da alíquota e dos valores venais individuais das construções bem como do terreno e total geral lançados no exercício do ano base atual e dos anteriores;
81. Permitir na ficha cadastral visualizar, incluir, excluir e consultar históricos de tarefas realizadas no sistema contendo: campo para inserção de comentário textual feito a critério do usuário, a data do histórico, o motivo da operação realizada, o número do processo e o usuário responsável pelas informações na tela de histórico;
82. Permitir na ficha cadastral a visualização ou a inibição dos processos de parcelamento da dívida ativa, bem como do exercício, quando os mesmos já estiverem pagos ou cancelados. Este recurso deverá ser aplicado também na emissão dos relatórios disponíveis nesta interface, seguindo os mesmos critérios parametrizados para exibição em tela;
83. Permitir visualização na ficha cadastral os equipamentos e serviços públicos do terreno com sua parametrização dos padrões existentes;
84. Possuir rotina de cálculo automática de IPTU para que possa ser utilizado de forma individual ou por faixa de cadastro, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na Lei Municipal para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício;
85. Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto;
86. Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos, dos lançamentos do exercício e dos parcelamentos, por grupo de tributos sem recálculo das parcelas;
87. Permitir na ficha cadastral parcelamentos e reparcelamentos integrais e parciais das dívidas ativas, onde será possível informar a quantidade de parcelas, valor de entrada, data de vencimento da primeira parcela, deverá calcular automaticamente os honorários e custas conforme legislação, permitir a simulação em tela dos valores do parcelamento, permitir a impressão das opções de parcelamento conforme lei vigente no município, permitir a impressão do carnê nos padrões ficha de arrecadação ou compensação, impressão de termo de acordo conforme modelo da Administração, permitir selecionar aleatoriamente a impressão de modelos de documentos pré-cadastrados para este fim, disponibilizar a opção de imprimir ou não o carnê do parcelamento no momento da geração do acordo; cancelar automaticamente o parcelamento anterior (não excluir para não perder o histórico dos parcelamentos); permitir selecionar aleatoriamente a parcelas do acordo que serão impressas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

88. Permitir controle de lançamento de Contribuição de Melhorias com impressão de carnês no modelo de ficha de arrecadação ou compensação;
89. Possuir uma rotina para geração dos carnês de lançamentos do exercício em padrão “.txt”, com o seu respectivo layout para serem impressos por terceiros;
90. Com a visualização na ficha cadastral do imóvel, no cabe aos dados da dívida ativa, separada por grupo de tributos e por exercício composto por demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com os respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento, dados de certidão de dívida, data de inscrição, número do processo judicial com relação a execução fiscal, número do protocolo de distribuição do TJ/SP;
91. Permitir visualizar na ficha cadastral os lançamentos dos exercícios anteriores, podendo ser visualizados pagamentos, em qual lote foi realizada a baixa, visualizar cancelamentos de lançamento, contendo o registro do usuário e o motivo do cancelamento, visualizar também as inscrições em dívida ativa;
92. Todos os documentos (certidões, petições, citações, etc.) devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Microsoft Word), geração em arquivo de texto da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo com nome da variável e a descrição do seu conteúdo;
93. Permitir a visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados, com dados de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);
94. Permitir a visualização na ficha cadastral dos lançamentos do exercício, sendo separados por grupo de tributos com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado;
95. Permitir a visualização, a partir da interface da ficha cadastral, dos tributos que compõem cada parcela dos lançamentos do exercício de um contribuinte, contendo as seguintes informações: número do cadastro, número da parcela, data de vencimento da parcela, nome do contribuinte, observação da parcela, código dos tributos de cada parcela com suas respectivas descrições, valor das parcelas separadas respectivamente por valor principal, multa, juros e correção e total principal, total da multa, total dos juros, total da correção e total geral da parcela;
96. Permitir o lançamento de guias eventuais, permitindo que o usuário possa parcelar o lançamento, selecionar o grupo de tributo a que pertence este lançamento, informar os tributos que irão compor o lançamento, informar a data de vencimento da primeira parcela, definir quantidade de parcelas, descrever um histórico sobre o lançamento, atrelar o lançamento a um cadastro, imprimir o boleto do tipo Ficha de Arrecadação ou Compensação (conforme grupo do tributo selecionado nesta tela);
97. Permitir impressão de carnês do exercício (inclusive 2ª via) e eventuais, utilizando os padrões Febraban e Ficha de Compensação e também a impressão da 2ª via de carnês de parcelamento de dívida;
98. Permitir validar, na mesma interface de baixa, o processamento das mesmas confrontando os valores apurados com o valor total do lote de baixa, emitir relatório onde conste a crítica das inconsistências encontradas descrevendo: a data, o motivo, o valor e o número do aviso inconsistente, emitir a DAM (documento de arrecadação municipal para autenticação e classificação na tesouraria), a cada lote baixado, com a classificação de receita contábil integrada com a contabilidade;
99. Permitir na mesma tela que sejam feitas baixas manuais, eletrônica, inclusive débito automático a partir de arquivos de retorno de convênios bancários, nos padrões de Ficha de Arrecadação ou de Compensação, manutenção de inconsistências, tratamento de divergências de avisos duplicados, avisos já baixados ou avisos inválidos, criticando quando ocorrerem divergências, realização de estorno de baixa, e bloqueio automático de alteração em lotes de baixa já finalizados e autenticados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

100. Permitir a agregação de parcelas. O sistema deverá permitir que sejam selecionados, a critério do usuário, uma ou mais parcelas de um lançamento, para geração de um novo título que contenha a soma de todos os valores dos tributos das parcelas selecionadas. Para o novo título agregado o usuário poderá escolher uma nova data de vencimento. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua o(s) anterior(es);

101. Deverá possuir um módulo para emissão de Guia de recolhimento do ITBI contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.

102. Permitir emitir o relatório em tela da Ficha Cadastral do imóvel, permitindo o usuário selecionar por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral, permitindo também filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar imóveis como Terrenos, Construções e Valores, assim como optar por selecionar características do terreno ou construção e serviços urbanos utilizados. O relatório deverá possuir variações nas amostragens, sendo: Analítico (contendo o cadastro completo, a descrição das características do terreno, os serviços e os tributos lançados), Sintético (contendo o endereço do imóvel e o de correspondência), Resumido (contendo o endereço completo do imóvel) e na forma de listagem (contendo o número do cadastro, a inscrição e o nome do proprietário), onde seja permitida a ordenação por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final;

103. Permitir a impressão da relação de Bairros, Quadras, Trechos, Faces de Quadra, Zonas, Setores, Loteamentos, Categorias, Classes, Tipos de Ocorrências contendo código e descrição, de Logradouros que permita ao usuário: escolher uma faixa de bairros e quebrar o relatório por bairro;

104. Permitir a impressão de Proprietários e Compromissários selecionados por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral permitindo filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar os terrenos, construções e valores. Poderá optar por ordenar por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final.

105. Permitir a emissão de relatório de Calendário contendo data do feriado, dia da semana e observações;

106. Impressão de rol de aposentados, podendo o usuário: filtrar por faixa de cadastro, bairro e zona; selecionar a impressão nas formas rol ou etiqueta;

107. Permitir a emissão de Etiquetas, podendo o usuário: filtrar os endereços de fora do Município; filtrar por faixa de cadastro, ordenar por código de cadastro ou nome do contribuinte; selecionar a posição inicial da etiqueta na impressão, visando não perder etiqueta alguma; selecionar aleatoriamente um ou mais acompanhamentos dos débitos inscritos em dívida ativa (em aberto, ajuizadas, parceladas, canceladas, baixadas e cobrança amigável);

108. Permitir a emissão de relatório de Características do Terreno e Construção, podendo o usuário: selecionar os imóveis classificados como terrenos e construções; selecionar aleatoriamente uma característica do imóvel e a propriedade da característica (Ex: terrenos com característica igual a Fator Topografia e propriedade igual a Plano); filtrar por bairro; ordenar por cadastro ou bairro;

109. Permitir a emissão de Rol de Isentos podendo o usuário filtrar por cadastro ou inscrição cadastral, por tipo de isenção, um campo para o usuário selecionar se quer o relatório por aposentado, o exercício da isenção, e a ordem de impressão por cadastro, inscrição cadastral e proprietário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

110. Permitir a emissão de relatório de tipo de Isenção, podendo o usuário: selecionar os tipos (sem isenção, isento de IPTU, isento de taxas, isenção total, inativo, imune); ordenar por (cadastro; alfabética e logradouro); selecionar o exercício.

111. Permitir a emissão de relatório de observações (histórico de ocorrências do cadastro), podendo o usuário: filtrar por (cadastro e observação da ocorrência);

112. Permitir a impressão da relação de permissões, onde serão listados os Grupos de Usuários e suas respectivas permissões no sistema;

113. Permitir a emissão de relatórios de relação de Inclusões por Período, onde o usuário poderá: selecionar a faixa do período; selecionar o usuário responsável; filtrar por tipo de relatório (inclusão ou alteração); selecionar imóveis prediais ou territoriais; além da quantidade de comparações;

114. Relatório em tela de características do terreno e da construção com opção para o usuário selecionar os imóveis classificados como terrenos ou construções, selecionar qualquer característica do imóvel e propriedade da característica, selecionar o bairro e permitir a escolha da ordem de impressão por cadastro ou bairro;

115. Permitir o controle de entrega de documentação que será parametrizado pelo usuário contendo tipo de documento, motivo de rejeição, observação, data de entrega, lote de entrega e responsável;

116. Possuir tela para cadastro de fiscais que atuam no município;

117. Possuir tela para emitir notificação fiscal, onde o usuário poderá optar por tipo sistema imobiliário ou mobiliário, informar o processo administrativo, informar o período inicial e final da notificação, campo observação, campo para informar o agente fiscal que efetuou a notificação, impressão de documentos diversos relacionados a notificação fiscal parametrizável pelo usuário do sistema, emissão de guias.

118. Possuir módulo específico para expediente de obras onde permitirá a emissão de guia avulsa com regra específica de cálculo de taxas pelo setor; interface eletrônica integrada com o Sisobra; possuir integração total com o sistema de protocolo com consulta/exibição do processo/ano, assunto, requerente, além de exibir a tramitação completa do processo; possuir a integração com o sistema de ISS para consulta ou vinculação de engenheiro/arquitetos a um processo de regularização de obra.

119. Permitir a parametrização pelo usuário dos motivos de ajustes nas baixas de lotes.

120. Possui tela de geração de Débito Automático de impostos, por data de vencimento com a opção de ter os convênios parametrizados pelo usuário.

121. Permitir a parametrização pelo usuário da correção monetária, multas e juros de mora, conforme legislação tributário do municipal.

122. Permitir a parametrização pelo usuário dos tributos/receitas informando a receita contábil de multa, dívida, correções, para cada tributo;

123. Permitir o usuário parametrizar leis de parcelamentos ou anistias, conforme legislação municipal vigente;

124. Possuir relatório de resumo de cálculo de IPTU por cadastro, onde o usuário irá selecionar a ordem por Cadastro ou Proprietário, o exercício e o filtro que poderá ser por sequência de cadastros;

125. Possuir relatório de prévia de cálculo por tributo, onde o usuário informará o exercício e o sistema irá gerar um relatório contendo as informações de tributo, descrição, quantidade de cadastros, valor dos tributos, totalizando no final;

126. Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros;

127. Possuir relatório para conferência de baixas de lote, onde o usuário terá a opção de informar o período inicial e final, lote finalizado ou lote em aberto, podendo ter as informações da origem dos lotes e do tipo de baixa;

128. Possuir relatório de rol de pagamentos do IPTU por período inicial e final, com filtro por cadastro e com as opções analítica e sintética;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

129. Possuir relatório de rol de devedores do IPTU por período, onde o usuário irá selecionar o tipo se será analítico, sintético ou reduzido por grupo de tributos com a possibilidade de filtro por cadastro, inscrição cadastral, proprietário, bairro, zona;
130. Possuir a emissão de Comparativo de Lançamento e Arrecadação do Exercício, com a opção de informa a data inicial e final de vencimento e a data inicial e final de pagamento;
131. Possuir a emissão de avisos recebidos com diferenças de valor onde o usuário informa o período inicial e final, o tipo se é resumido ou por banco com a opções de lote de baixa de pagamentos finalizado, lote de baixa de pagamentos em aberto.
132. Possuir relatório de avisos inconsistentes no lote de baixa de pagamentos, onde o usuário informa o período inicial e final e com a opção de escolha lote de pagamento finalizado, lote de pagamento em aberto e também imprimir ajustes e inconsistências;
133. Permitir a emissão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) por número de lote e exercício;
134. Possui relatório de cadastros não tiveram impostos lançados no exercício tendo a informação do cadastro, da inscrição municipal, contribuinte, quadra, lote;
135. Possuir relatório de resumo de débitos do cadastro, onde o usuário poderá filtrar por número de cadastro inicial e final, contribuinte, bairro, zona e escolher a ordem de impressão que poderá ser por cadastro, alfabética, valor;
136. Possuir relatório para o controle de guias eventuais onde o usuário seleciona o período inicial e final, o grupo de tributo ou o tributo com a opção de quebra por usuário ou quebra por data e tipo de emissão analítica ou sintética.
137. Possuir relatório de balancete da receita com pelo menos as opções de data de pagamento e data de autenticação;
138. Possuir relatório de resumo de lançamento e arrecadação, o usuário terá a possibilidade de gerar pelo cadastro municipal, por exercício ou data de lançamento, a ordem deverá ser por número do cadastro ou número do cadastro do proprietário;
139. Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento;
140. Possuir relatório de parcelas canceladas, o usuário deverá informar o filtro por cadastro ou inscrição municipal, exercício, filtros com data de cancelamento e seleção com tipos predefinidos de cancelamentos;
141. Possuir relatório de Receita Diária;
142. Possuir relatório de conferência de baixas de pagamento do lote com a opção por data de baixa ou data de autenticação, com filtro de período inicial e final e grupo de lançamentos, podendo ainda, selecionar somente lotes com diferenças na baixa;
143. Possuir relatório de arrecadação de contribuição de melhoria, por período de baixa inicial e final, tipo de relatório sintético e analítico, filtro por cadastro, por contribuição de melhoria por tabela PCM (plano comunitário de melhoramentos), logradouro;
144. Possuir relatório de recebimentos da Tesouraria por data de recebimento inicial e final;
145. Possuir relatório de controle de agregação, possuindo filtros por emissão ou vencimento, com a opção de mostrar pagas ou canceladas;
146. Possuir resumo Honorários/Custas com a opção de lote, data de autenticação e data do crédito, por lote de baixa finalizado e lote de baixa em aberto.

DÍVIDA ATIVA

147. Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (IPTU, ISS, Contribuição de melhoria, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

148. Possuir rotina para cobrança amigável, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (IPTU; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.

149. Possuir rotina para execução fiscal, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (IPTU; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício e bairro; permitir selecionar dívidas parceladas e que estejam vencidas após o último pagamento maior que uma quantidade de dias informados pelo usuário; agrupar ou não os valores das dívidas por cadastro, neste caso permitir executar os valores agrupados acima de um valor determinado pelo usuário; permitir agrupar a execução por cadastro ou por exercício; imprimir as execuções; escolher a ordem da impressão (cadastro ou endereço de entrega).

150. Possuir rotina de inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (IPTU, ITBI, ISS, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.

151. Rotina para agregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais parcelas de um parcelamento existente; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.

152. Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa, vinculando-a ao cadastro, podendo o usuário: informar número do livro; observação do que se trata a inscrição; o grupo de destino que será inscrita a dívida; inscrever analiticamente (parcela, tributo, vencimento e valor); inscrever sinteticamente (quantidade de parcelas, vencimento da primeira, tributo e valor).

153. Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar e analisar o andamento do processo de execução fiscal, as restituições, apensar processos, emitir certidões de suspensão, cancelamento, prosseguimento, quitação. Módulo de rotinas automáticas na geração de certidão de suspensão, prosseguimento e quitação;

154. Possuir rotina para emissão de mala direta de cobrança amigável de débitos contendo: filtro de cadastros, tipo de status de dívidas, quantidades de dias de atraso de parcelas e opção para inclusão de boleto bancário com valor atualizado dos débitos;

155. Impressão de 2ª via de carta de cobrança amigável que permita ao usuário: informar o cadastro; definir o conteúdo do documento; escolher o modelo do documento; selecionar aleatoriamente a cobrança que foi executada; escolher a impressão dos valores na cobrança.

156. Permitir a impressão de rol de pagamentos da dívida que permita ao usuário: filtrar por (intervalo de data de pagamento; período do parcelamento; lotes de baixa e processo); determinar somente pagamentos que contenham um tributo específico; exibir somente processos totalmente quitados de parcelamento;

157. Permitir a impressão de termo de acordo de Dívida que permita ao usuário: informar o número do processo/ano; selecionar aleatoriamente um ou mais modelos de documentos para a impressão do termo; definir o conteúdo dos documentos; informar e armazenar no banco de dados o nome do responsável que assinará o termo e o endereço com complemento, CEP, CPF e RG;

158. Permitir a impressão de rol de devedores que permitam listar os devedores, as dívidas com as respectivas parcelas, o estado de cada parcela (em aberto, cancelada, paga), o valor atualizado de cada parcela, permitindo totalizar por Exercício e Tributo e ordenar por cadastro, nome, inscrição);

159. Permitir a impressão do saldo contábil das dívidas em aberto (saldo para a contabilidade), onde seja informado o exercício base e apresentado o resumo da dívida (saldo anterior, cancelamentos no período, inscrito no período, pago no período e saldo atual). deverá ser apresentado também o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

desdobramento dos cancelamentos por exercício e o inscrito no período desmembrado por impostos e taxas;

160. Permitir a impressão de resumo dos parcelamentos negociados no período, parcelamentos vencidos no período e parcelamentos baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética;

161. Permitir a impressão de 2ª via de carnê de parcelamento de Dívida com opção de trabalhar nos padrões Ficha de Arrecadação ou de Compensação, definição dos convênios bancários será a critério da Administração, selecionar aleatoriamente as parcelas a serem impressas;

162. Permitir a impressão de 2ª via de certidão, petição, citação e mandado de execução fiscal que permita ao usuário: escolher aleatoriamente a impressão destes documentos; definir o conteúdo destes documentos;

163. Permitir a impressão do livro da dívida ativa que permita ao usuário selecionar o livro; optar pela impressão resumida ou analítica do modelo;

164. Permitir a impressão de saldo da dívida ativa em aberto, sendo ele por exercício. Este relatório deve apresentar a posição da dívida até o último dia do exercício-base informado pelo usuário e deve conter em seu resultado, o Valor do Saldo e uma previsão de atualização monetária (Multas, Juros e Correção), totalizando as colunas no final do relatório;

165. Permitir a impressão de etiquetas da dívida de execuções fiscais e parcelamentos, onde permita ao usuário: informar o período; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (baixada, cancelada, em aberto, jurídica); selecionar a posição da etiqueta na impressão de modo que não perca etiqueta alguma;

166. Permitir a impressão de dívidas canceladas por um período determinado, onde seja listada a dívida, data do cancelamento, nome do contribuinte, motivo, valor original e o usuário que cancelou a dívida;

167. Permitir a impressão de resumo dos Honorários negociados no período, Honorários vencidos no período, Honorários baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética;

168. Permitir a impressão resumo da dívida em aberto por exercício com filtro por exercício;

169. Permitir impressão resumo da dívida para contabilidade com a opção de exercício com quebra por receitas e com opções de Inscrição ou Dívida Cancelada;

170. Permitir impressão de rol de cobrança amigável analítico e sintético por cadastro ou inscrição cadastral período de geração, com opção de detalhar por data de cobrança, apenas última cobrança por dívida, por ordem alfabética, cadastro, data cobrança e grupos;

171. Permitir impressão relatório de dívida inscrita, contendo modelos sintéticos e analíticos por sistema IPTU, ISS ou todos, ou senão por cadastro;

172. Permitir impressão relação das dívidas canceladas, sintético e analíticas, por cadastro ou inscrição, exercício da dívida, período de cancelamento, com a opção de escolha por tipo de cancelamento;

173. Permitir impressão extrato de dívidas por exercício, com ou sem anistia, com filtro por cadastro, contribuinte, exercício;

MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE IPTU

174. Deverá se possível realizar estorno de aviso contendo filtro para localização do aviso, campo para: data, motivo e observação do estorno; exibição dos lançamentos existentes para cada cadastro com suas respectivas parcelas. Para cada parcela deverá ser exibido: o número do aviso, o número da parcela, o valor original e o vencimento. Na mesma interface deverá ser possível, também, “descancelar” um aviso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

175. Deverá ser possível o cancelamento de execução fiscal contendo: filtro por cadastro ou data da execução, Exibição da lista de execuções contendo o número, o ano e a data da execução.
176. Deverá possuir gerador de relatórios com a opção para o usuário informar o nome do relatório, selecionar tabelas, com orientação em retrato ou paisagem, permitir gerar em planilha do tipo Microsoft Excel, definir o posicionamento, alinhamento e tamanho dos campos no relatório, permitir que o usuário possa selecionar a ordenação desejada dos campos, prepare uma pré-filtragem dos campos e defina os parâmetros de entrada (Filtro) para ser (igual a, por faixa e por abrangência/seleção);
177. Deverá possuir cadastro de funcionários que assinarão documentos, relacionando o funcionário aos documentos que mesmo irá assinar;
178. Permitir a exclusão de lotes de baixa, com exibição dos lançamentos que serão excluídos contendo: número do aviso, data do pagamento e valor pago, busca através de filtro parametrizável de lotes;
179. Permitir a exclusão e cancelamento de parcelamento, por número de processo e ano; permitir a alteração de vencimento de avisos gerados, tanto de exercício quanto de dívida;
180. Permitir à regularização de rejeição de avisos no lote de baixa, informando o número do lote as informações do aviso data de pagamento motivo da regularização, observações;
181. Permitir o controle de visualização de abas na ficha cadastral por grupo de usuários;
182. Permitir o controle de relatório do sistema por grupo de usuários;
183. Permitir o controle de emissão de taxas no sistema por grupo de usuários;
184. Possuir controle de acesso por usuário, período, tipo de operação (consulta, Inclusão, Alteração, Exclusão), palavra-chave, podendo ser visualizado em tela ou impresso;
185. Permitir o cancelamento de dívida ou algumas parcelas que compõem a dívida;
186. Permitir o cancelamento de parcelas dentro de um parcelamento, por número de processo, ano do processo, motivo e observação;
187. Permitir a unificação de proprietários com opções de Nome Parecido, CPF/CNP, Nome Igual;

PARAMETRIZAÇÕES DO SISTEMA DE IPTU

188. Permitir a parametrização da composição da inscrição cadastral;
189. Permitir a parametrização da composição do M²;
190. Permitir o cadastro de qualquer tipo de documento que será utilizado no sistema, contendo: nome físico do arquivo externo, local do arquivo, número de vias a ser impressa e sequência;
200. Permitir, na mesma interface, a parametrização da composição do valor do metro quadrado da construção contendo: exercício, tipo da construção, pontuação inicial e final, moeda e o respectivo valor do m², permitir a parametrização do m² do terreno contendo: exercício, zona, moeda, valor do m², permitir a consulta do valor do m² do terreno e da construção separado por exercício;
201. Permitir parametrização das Pontuações por código e descrição;
202. Permitir parametrização dos Tipos de Construção;
203. Permitir parametrização dos serviços e dos lançamentos dos serviços urbanos; Parametrização do Livro de Inscrição em Dívida Ativa;
204. Permitir parametrização das características e itens da característica do terreno e construção;
205. Permitir parametrização da Natureza do ITBI contendo descrição, observação, alíquota padrão, alíquota financiada, alíquota não financiada;
206. Permitir a parametrização da moeda;
207. Permitir parametrização dos tipos de isenção conforme legislação;
208. Permitir parametrização dos parâmetros do terreno podendo chegar até 4 testadas;
209. Rotina para parametrização de descontos, percentuais de multa, juros e correção por faixa de parcela, valor mínimo de parcela e período de validade conforme legislação em caso de anistia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

210. Cadastro de convênio bancários com parametrização dos layouts dos arquivos de retorno de pagamentos de títulos para realização de baixas automáticas;
211. Cadastro de receitas contábeis, integrado com o sistema de contabilidade, por tributo e exercício;

XI) PATRIMÔNIO

1. O sistema deve ser integrado aos módulos de gestão orçamentária e contábil, compras e licitações e gestão de materiais, realizando cadastramento único de fornecedores, ou seja, o fornecedor que for cadastrado no módulo Patrimônio deverá ser cadastrado nos demais supracitados, devendo ser obrigatório ainda o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto Audesp do TCE/SP, analisando a validade do CPF/CNPJ informado.
2. O sistema deve possuir identificação de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais.
3. O sistema deve ser integrado ao módulo de gestão orçamentária e contábil, possibilitando a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP e aos planos de depreciação de acordo com as normas contábeis,
4. O sistema deve ser integrado aos módulos de gestão orçamentária e contábil e compras e licitações, exigindo a vinculação dos empenhos e das ordens de compra gerados no momento de efetivar o cadastro da aquisição dos bens, demonstrando os dados do fornecedor da ordem.
5. O sistema deve possibilitar a integração com o módulo tributário, o que permitirá a consulta dos dados cadastrais dos bens imóveis referentes a sua aquisição pela Administração.
6. O sistema deve possuir gerenciamento da classificação de bens, onde eles são divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, com gerenciamento individual de cada grupo de bem.
7. O sistema deve permitir a inserção do cálculo da depreciação dos bens, sendo por tipo de bem ou a cada bem de forma individualizada, informando o período para o cálculo, estimativa da vida útil dos bens e o valor residual em percentual.
8. Função para cadastrar diversos motivos para baixas de bens.
9. Função para cadastrar diversos motivos para envio de bens a manutenções
10. O registro do cadastro dos locais deve possuir campo para informar quem é o responsável por ele, e o sistema deve também permitir a criação e vinculação de sub-locais para um controle físico mais refinado dos bens.
11. O sistema deve controlar o saldo da ordem da compra ou empenho onde não seja possível efetivar a aquisição de bens com valor superior ao da ordem ou empenho.
12. Função para cadastrar os tipos de incorporações a se vincular na efetivação de sua entrada.
13. A movimentação dos bens no sistema deve ser realizada em tela única para celeridade dos procedimentos, sendo os movimentos de aquisição, incorporação, baixa, reavaliação de valor (podendo ser realizada em grupo, com filtro de tipo de bens, inserindo o valor de reavaliação e estado de conservação), transferência, saída para manutenção, retorno de manutenção e depreciação de bens.
14. Função para realizar o arquivamento de documentos referentes aos bens da Administração.
15. O sistema deve possibilitar que um movimento realizado de forma indevida possa ser excluído, ordenado por data em formato decrescente, a não ser que o fechamento mensal tenha sido enviado ao AUDESP.
16. Função para realização de consulta de bens com os filtros de período de aquisição/incorporação, faixa de bens, fornecedor, nota fiscal, ordem de compra, empenho, grupo do bem, tipo do bem e local.
17. Função para realização de consulta de bens através do número de nota fiscal, com filtro de período, fornecedor e o número da nota fiscal em si.
18. O sistema deve possuir um relatório único para relação dos bens com opções de relacioná-los por grupo, tipo, local, fornecedor, data de aquisição, data de baixa, possibilitando ainda filtrar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

informações por período de aquisição/incorporação, os bens que estão ativos, os baixados, impressão com ou sem valor e ainda por descrição.

19. O sistema deve possuir relatório com informações para lançamento contábil, possibilitando a impressão por plano contábil, podendo ainda selecionar o grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data inserida.

20. Função de impressão de etiquetas contendo identificação do bem, demonstrando o código e descrição do bem, local atual, número da nota fiscal que originou sua aquisição e valor atual do bem.

21. Função de impressão de etiquetas constando código de barras, demonstrando o código, descrição do bem e o devido código de barras.

22. O sistema deve possuir geração de termo de envio de bem para manutenção, de acordo com o período de movimento e/ou fornecedor, possibilitando escolher um bem ou vários, demonstrando na relação o local do bem a ser retirado, motivo da manutenção, responsável pelo bem e informações sobre a empresa que fará a manutenção.

23. O sistema deve possuir geração de termo de devolução de bem em manutenção, de acordo com o período de movimento e/ou fornecedor, possibilitando escolher um bem ou vários, demonstrando na relação o local para o qual o bem deverá ser devolvido, resumo do conserto realizado, responsável pelo bem e informações sobre a empresa responsável pela realização da manutenção

24. O sistema deve possuir função de consulta de ações executadas por usuários no módulo, com filtro de período, usuário, tipo de movimentação e uso de palavras-chave, demonstrando no resultado a descrição de sua estação e a ação(ões) realizada(s) de acordo com os filtros utilizados.

25. O sistema deve possuir relatório demonstrativo de movimentação detalhada dos bens, possibilitando filtrar por período, agrupar por responsável/local, ou ainda por número de tombo e data de tombamento, ou ainda por tipo de movimento e palavra-chave.

26. O sistema deve possuir relatório demonstrativo de bens adquiridos/incorporados por período, possibilitando filtrar especificamente movimentos de aquisição e/ou incorporação.

27. O sistema deve possuir geração de termo de responsabilidade demonstrando automaticamente o responsável de acordo com o cadastro dos locais, código, descrição e valor do bem, possibilitando agrupar por responsável ou local, podendo ainda ser impresso de forma individual ou grupo de bens, facilitando a análise de bens por local.

28. O sistema deve possuir função para que sejam inseridas fotos de identificação para os bens, possibilitando assim o controle do estado de conservação do bem no período de uso de sua vida útil.

29. Função que permita a realização de manutenção das informações do cadastro da aquisição/incorporação de um bem, para manutenção de informações inseridas de forma indevida ou inacabada, a não ser que o fechamento mensal tenha sido informado ao AUDESP.

30. O sistema deve possuir rotina para lançamento e controle de informações relativo a obras em andamento, possibilitando a inclusão dos empenhos gerados para a obra, ao final dos lançamentos o sistema deve realizar a incorporação do bem imóvel, quando relativo a nova obra, ou lançar uma reavaliação, quando relativo à ampliação ou benfeitoria de imóvel já existente.

31. O sistema deve possuir relatório demonstrativo do andamento da obra.

32. O sistema deve possuir relatório demonstrativo das ordens de compras ainda não lançadas no módulo patrimônio, ou em casos de lançamentos parciais da ordem, demonstrar o saldo restante para o lançamento.

33. O sistema deve possuir relatório demonstrativo dos bens reavaliados e não reavaliados, para gerenciamento do inventário físico, o que trará facilidades na análise por parte do operador sobre os bens levados a valor justo e aqueles que necessitam passar por uma reavaliação.

34. O sistema deve possuir relatório demonstrativo de bens que foram depreciados, com filtro de mês inicial e final da depreciação e por bens, com possibilidade de agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, demonstrando no relatório a data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e o valor atual do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

35. O sistema deve possuir relação demonstrativa da conta corrente relativa aos bens, com filtro para apenas um bem ou uma faixa de bens, demonstrando toda movimentação relativa aos bens filtrados.
36. O sistema deve possuir impressão da ficha cadastral do bem, demonstrando todos os dados cadastrais do bem, valor, data de aquisição/incorporação, data e valor da última movimentação relativa a ele, com filtro por faixa de bens ou período de aquisição, possibilitando a impressão de um bem por página ou em formato sequencial.
37. O sistema deve possuir impressão da ficha de inventário do bem, demonstrando todos os dados cadastrais do bem, a imagem anexada ao bem (quando inserida), e disponibilidade de campos para preenchimento de pesquisa de preços a ser realizada (empresas, valor do orçamento e média do valor para reavaliação).
38. O sistema deve possuir geração de termo de transferência de bens, demonstrando o local anterior e o local da transferência do bem, a descrição e valor dos bens, assinatura dos responsáveis dos locais, podendo filtrar por período da realização da transferência, demonstrando ainda as informações atuais de acordo com a data informada.
39. O sistema deve possuir geração de termo de baixa de bens, podendo assim realizarmos o fechamento do inventário para os bens não localizados ou inservíveis, demonstrando o local onde o bem se encontra, os dados cadastrais do bem, a data e o motivo da baixa, a assinatura do responsável pelo bem, possibilitando filtrar por período de baixa, demonstrando ainda as informações atuais de acordo com a data informada.
40. O sistema deve possuir relatório de inventário relativo aos bens, com filtro de bens com e sem foto, possibilitando agrupar por plano contábil e por local e sub-local relativo aos bens, permitindo a impressão do relatório com data de geração anterior a data atual, demonstrando os movimentos atuais de acordo com a data informada.
41. O sistema deve possuir relatório demonstrativo dos bens por plano contábil, demonstrando os dados por plano contábil, com possibilidade de seleção de grupo de bens, com filtro por período, demonstrando os movimentos atuais de acordo com a data informada, demonstrando ainda o valor atual do bem.
42. O sistema deve possuir relatório demonstrativo do cadastro dos tipos de bens, possibilitando a visualização dos bens vinculados a cada tipo de bem, demonstrando também a que plano contábil este tipo de bem está vinculado, o que trará facilidades e celeridade para conferência de bens em inventário.
43. O sistema deve possuir função para realização de auditoria de lançamentos gerando relação de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no patrimônio e incorporados no balancete contábil, demonstrando as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicadas ao setor contábil, com opção de controle das notas liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio, liquidadas na contabilidade e não lançadas no patrimônio, ou ainda, não liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio e lançadas no patrimônio sem vínculo com nota de empenho.

XII) CONTROLE DE FROTA

1. Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
2. Possuir integração com o Almoxarifado, permitindo utilizar o Centro de Custo para o Cadastro do Veículo;
3. Possuir integração com empresa fornecedora, (Padrão SISATEC).

Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

4. Permitir o cadastramento do Centro de Custo, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Nome do Responsável e Cargo do Responsável;
5. Permitir utilizar o Centro de Custo do Almoxarifado quando Integrado, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Nome do Responsável e Cargo do Responsável;
6. Permitir o cadastramento de Cidades, contendo os seguintes itens: Descrição e Sigla do Estado;
7. Permitir o cadastramento de Estados, contendo os seguintes itens: Sigla e Descrição;
8. Permitir o cadastramento de Destinos, contendo os seguintes itens: Descrição do Local, Cidade, Endereço, Número, Complemento, Bairro, CEP e Telefone/Fax;
9. Permitir o cadastramento de Seguradoras, com o seguinte item: Descrição;
10. Permitir o cadastramento de Corretoras de Seguro, contendo os seguintes itens: Descrição, Nome do Responsável, Telefone e Fax;
11. Permitir o cadastramento de Agrupamentos e Grupos de Veículos, com o seguinte item: Descrição;
12. Permitir o cadastramento dos tipos de Motivos de Viagens, contendo os seguintes itens: Código e Descrição;
13. Permitir o cadastramento de Prestadoras de Serviços, contendo os seguintes itens: Descrição, Nome do Responsável, Telefone e Fax;
14. Permitir o cadastramento do Tipo de Combustível, com o seguinte item: Descrição;
15. Permitir o cadastramento do Tipo de Ocorrência, com o seguinte item: Descrição;
16. Permitir o cadastramento do Tipo de Revisão, com o seguinte item: Descrição;
17. Permitir o cadastramento do Tipo de Tributo, com o seguinte item: Descrição;
18. Permitir o cadastramento do Tipo de Veículo, com o seguinte item: Descrição;
19. Permitir o cadastramento de Cor (do Veículo), com o seguinte item: Descrição;
20. Permitir o cadastramento de Mecânicos, com o seguinte item: Nome;
21. Permitir o cadastramento do Grupo de Produtos, com o seguinte item: Descrição;
22. Permitir o cadastramento do Subgrupo de Produtos, com os seguintes itens: Grupo e Descrição do Subgrupo;
23. Permitir o cadastramento de Produtos, com as seguintes informações: Grupo e Subgrupo do Produto, Descrição e Unidade de Medida;
24. Permitir o cadastramento de Serviços, com o seguinte item: Descrição;
25. Permitir o cadastramento de Unidade de Medida, com o seguinte: Descrição;
26. Permitir o cadastramento de Motoristas, contendo os seguintes itens: Nome, Função do Motorista, Número do C.P.F., Número da C.N.H., Categoria da C.N.H, Data de Habilitação e Vencimento da C.N.H. Número do R.G., Órgão emissor do R.G., Data de Emissão do R.G., Sexo, Número da Matrícula do Funcionário, Secretaria, Tipo do Funcionário (servidor ou terceirizado) e ativo (Sim/Não);
27. Permitir o cadastramento de Natureza de Movimentação do Combustível, contendo os seguintes itens: Código Fiscal e Natureza da Operação;
28. Permitir o cadastramento de Tanques de Combustíveis para controle de armazenamento e abastecimento da Frota, contendo os seguintes itens: Data de Inclusão, Descrição, Capacidade (Litros) e Tipo de Combustível;
29. Permitir o cadastramento do Veículo, contendo os seguintes itens: Data de Aquisição, Data da Garantia, Placa (de acordo com o padrão MERCOSUL), Modelo, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Marca, Agrupamento, Tipo de Veículo, Tipo de Combustível, Cód. RENAVAL, Cor do Veículo, Centro de Custo (permitir utilizar o Centro de Custo do Almoxarifado, quando Integrado), Número de Identificação, Código do Bem (quando integrado ao Patrimônio), Tipo de Marcador, Tipo de Pneus, Capacidade do Carter (Litros), Capacidade do Tanque de Combustível (Litros) Numeração do Chassi, Modelos do Filtro de Ar, Combustível e Óleo, Imagens do Veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

30. Permitir o Lançamento de Requisições de Entrada e Saída nos Tanques de Combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: Tipo de Movimento (Entrada ou Saída), Data de Movimento, Número do Documento, Tanque de Combustível, Observações, Tipo de Combustível e Quantidade (Litros), não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no Cadastro do Tanque e movimentação superior a capacidade Total do Tanque, considerando o estoque já disponível;
31. Permitir o Lançamento de Ordem de Serviço, contendo os seguintes itens: Data e Hora de Abertura, Data de Encaminhamento para o Setor de Compras e Oficina Externa (quando necessário), Data e Hora da Conclusão, Veículo, Motorista, Oficina, Mecânico, Motivo, Parecer Mecânico, Produtos com Código da Peça, Quantidade e se foi substituída (Sim/Não) e Serviços, executado (Sim/Não);
32. Permitir o Lançamento de Notas Fiscais de Entrada e Saída nos Tanques de Combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: Tipo de Movimento (Entrada ou Saída), Data de Emissão, Data de Movimento, Número da Nota Fiscal, Natureza, Prestador (ou Fornecedor), Tanque de Combustível, Valor Bruto, Valor de Desconto, Valor Líquido, Observações, Tipo de Combustível, Quantidade (Litros) e Valor Unitário, não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no Cadastro do Tanque e movimentação superior a capacidade Total do Tanque, considerando o estoque já disponível.
33. Permitir o Registro de Abastecimentos, contendo os seguintes itens: Data de Abastecimento, Número de Requisição ou Nota Fiscal, Veículo, Motorista, Combustível, Centro de Custo, Prestador ou Tanque de Combustível (quando utiliza armazenamento), Litros, Valor do Abastecimento, Quilometragem ou Hora Uso e campo de Observações, gerando histórico dos abastecimentos do Veículo e cálculo da Média de Consumo;
34. Permitir o Registro de Roteiros, contendo os seguintes itens: Veículo, Motorista, Destino, Motivo de Viagem, Centro de Custo, Data e Hora de Saída, Data e Hora de Retorno, Quilometragem de Saída, Quilometragem de Retorno, Quilometragem Estimada, e campo de Observações, gerando o histórico dos Roteiros do Veículo;
35. Permitir o Registro de Revisões Preventivas dos Veículos, contendo os seguintes itens: Tipo de Revisão, Data e Quilometragem na Revisão, Data e Quilometragem da Próxima Revisão, Nome do Responsável e se foi efetuada (Sim/Não);
36. Permitir o Registro de Despesa dos Veículos para lançamentos de Tributos (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório), contendo os seguintes itens: Tipo de Tributo, Data de Vencimento e Pagamento, Valor do Tributo e Data de Baixa;
37. Permitir o Registro de Seguros (facultativos) dos Veículos, contendo os seguintes itens: Número da Apólice, Seguradora, Corretora, Data Inicial e Final de Vigência, Observações e Data de Baixa;
38. Permitir o Registro de Multas de Trânsito dos Veículos, contendo os seguintes itens: Data da Multa, Descrição, Data de Vencimento, Motorista, Recurso (Sim ou Não), Descrição do Recurso, Data de Pagamento, Valor da Multa;
39. Permitir o Registro de Ocorrências dos Veículos, contendo os seguintes itens: Data e Hora da Ocorrência, Tipo de Ocorrência, Motorista, Quilometragem Atual e da Próxima Ocorrência, Data da Garantia, Descrição do Óleo, Troca de Óleo e Filtro, Número da Requisição ou Nota Fiscal, Valor da Ocorrência, Prestadora de Serviços, Observações e Baixa (se efetuado – Sim/Não);
40. Permitir Configurações para Alertas do Sistema (Aviso ao Usuário) de Vencimentos e Revisões dos Veículos com a Parametrização de Números de Alertas Diários, Quantidade de Dias de Antecedências nos Vencimentos de Seguros Facultativos, Despesas, Multas, Motoristas, Revisões e Quilometragem para Ocorrências e Revisões;
41. Permitir a Manutenção no Preço (Valor) do Combustível lançado por Período, Tipo de Combustível e Valor Atual (do Litro);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

Relatórios:

42. Centro de Custos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Cargo;
43. Cidades cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Descrição e Sigla do Estado;
44. Corretoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Telefone, Fax e Responsável;
45. Destinos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Cidade, Endereço e Número;
46. Relação de alertas configurados no sistema contendo o prazo de vencimento dos seguintes itens.: CNH, Licença de transporte Coletivo, Licença de transporte Escolar, Licença de transporte de Urgência, Pontos CNH, Saldo do Tanque, Seguros, Despesas, Revisões, Multas, Ocorrências
47. Estados cadastrados, contendo as seguintes informações: Sigla e Descrição;
48. Grupos de Veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
49. Motoristas cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Nome, Função do Motorista, Número, Categoria e Vencimento da C.N.H. podendo ser Ordenado por Código ou Nome do Motorista;
50. Prestadoras de Serviços, cadastradas contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Telefone;
51. Seguradoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
52. Tipos de Combustíveis cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
53. Tipos de Ocorrências cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
54. Tipos de Revisões cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
55. Tipos de Tributos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
56. Tipos de Veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
57. Veículos cadastrados (Simplificado), contendo as seguintes informações: Código, Identificador, Patrimônio (quando utilizar a integração com Patrimônio), Marca, Modelo, Tipo, Placa, Tipo de Combustível e Agrupamento, permitindo utilizar os filtros de Veículo, Agrupamento, podendo ser ordenado por Código, Identificador ou Descrição;
58. Veículos cadastrados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Descrição, Data de Aquisição, Data da Garantia, Placa, Modelo, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Marca, Grupo, Tipo de Veículo, Tipo de Combustível, Cód. RENAVAM, Centro de Custo, Número de Identificação, Tipo de Marcador, Tipo de Pneus, Capacidade do Cárter (litros), Capacidade do Tanque de Combustível (litros) Numeração do Chassi, Modelos do Filtro de Ar, Combustível e Óleo, Observações, permitindo utilizar os filtros de Veículo, Agrupamento, podendo ser ordenado por Código, Identificador ou Descrição;
59. Abastecimentos Lançados (Simplificado) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, Quilometragem do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor, e Média de Consumo;
60. Abastecimentos Lançados (Detalhado) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, contendo as seguintes informações: Placa e Modelo do Veículo, Combustível, Total Quilometragem de Percursos, Litros por Tipo de Combustível (Álcool, Gasolina e Diesel), Custo do Combustível, Quilometragem Atual do Veículo, Média de Consumo e Motorista;
61. Abastecimentos Lançados (por Agrupamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Prestadora e Agrupamento, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Grupo do Veículo, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, Quilometragem do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor, e Média de Consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

62. Abastecimentos Lançados (por Secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período e Agrupamento, contendo as seguintes informações: Secretaria (Grupo ou Agrupamento), Combustível, Valor Total do Período e Quantidade de Litros Total do Período;
63. Roteiros Lançados podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Destino, Motivo e Centro de Custo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Hora e Quilometragem de Saída, Data, Hora e Quilometragem de Retorno, Quilometragem Estimada, Motorista, Destino e Motivo de Viagem;
64. Seguros (facultativos) por Veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de Período da Apólice, Veículo, Seguradora e Corretora, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Apólice, Data Inicial e Final de Vigência, Seguradora e Corretora;
65. Despesas por Veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data de Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Tipo de Despesa, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Despesa, Valor, Data de Vencimento e Pagamento;
66. Revisões por Veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Revisão ou Próxima Revisão, Período, Veículo e Tipo de Revisão, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Tipo de Revisão, Data da Revisão e da Próxima, Quilometragem da Revisão e da Próxima e Responsável;
67. Multas por Veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Multa, Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Motorista, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Multa, Vencimento e Pagamento, Valor, Motorista, Descrição da Multa e Descrição do Recurso;
68. Ocorrências por Veículo (agrupado por Veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Secretaria, Data e Quilometragem atual da Ocorrência, Quilometragem Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência e Prestadora de Serviço;
69. Ocorrências por Veículo (agrupado por Prestador) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Prestador, Descrição do Veículo, Data e Quilometragem da Ocorrência, Quilometragem Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência;
70. Ocorrências por Veículo (agrupado por Secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Secretaria, Descrição do Veículo, Data e Quilometragem da Ocorrência, Quilometragem da Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Prestadora de Serviço;
71. Consumo de Veículos (integrado com o Almoxarifado, agrupado por Veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Centro de Custo, Almoxarifado e Produtos do Almoxarifado para Cálculo da Média do Veículo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número, Data, Centro de Custo, Produto, Quantidade e Valor da Requisição do Almoxarifado, Número, Data, Centro de Custo, Quilometragem Inicial e Final do Roteiro e Média do Veículo;
72. Consumo de Veículos (integrado com o Almoxarifado, agrupado por Centro de Custo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Centro de Custo, Almoxarifado e Produtos do Almoxarifado para Cálculo da Média do Veículo, contendo as seguintes informações: Centro de Custo, Número, Data, Produto, Quantidade e Valor da Requisição do Almoxarifado, Número, Data, Quilometragem, Descrição do Veículo do Roteiro e Média do Centro de Custo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

73. Balancete Sintético podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Quilometragem Inicial, Quilometragem Final e Total de Quilometragem do Roteiro, Quilometragem Inicial, Quilometragem Final e Total de Quilometragem do Abastecimento, Quantidade de Litros, Valores das Despesas, Valor das Ocorrências, Valor das Multas, Valor das Revisões, Valor dos Abastecimentos e Totais;
74. Balancete Analítico podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Tipo de Combustível, Quilometragem, Litros e Valor dos Abastecimentos Lançados; Descrição, Data de Vencimento e Pagamento, e Valor das Despesas Lançadas; Descrição, Data e Quilometragem da Revisão, Data e Quilometragem da Próxima Revisão e Responsável, das Revisões Lançadas; Data, Tipo e Quilometragem da Ocorrência, Data da Revisão, Data da Garantia, Valor, Prestador e Observações das Ocorrências Lançadas, Data, Quilometragem e Hora de Saída, Data, Quilometragem e Hora de Retorno, Motorista, Destino e Motivo da Viagem dos Roteiros Lançados, Data da Multa, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor, Motorista e Descrição de Multas, Totais;
75. Balancete sintético de máquinas e equipamentos contendo custos com: Abastecimentos, Despesas, Ocorrências e Ordens de Serviço.
76. Movimentação dos Tanques (quando utiliza armazenamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período e Tanque, contendo as seguintes informações: Descrição do Tanque, Data de Lançamento, Data de Movimento, Tipo de Documento do Movimento, Detalhe e Tipo do Movimento, Quantidade, Saldo do Estoque e Responsável;
77. Protocolo de Serviço de Veículo contendo as seguintes informações: Data e Hora de Entrada, Data e Hora de Conclusão, Descrição do Veículo, Ano Fabricação e Ano Modelo, Número de Patrimônio, Tipo de Combustível, Setor, Número do Chassi, Condutor, Motivo, Parecer, Relação de Peças para Compra com Quantidade, Histórico, Número da Peça e Substituída (S/N), Relação dos Serviços Realizados com Histórico e Executado (S/N), Mecânico Responsável, Data de Encaminhamento para o Setor de Compras, Data de Encaminhamento para Oficina Externa, Prestador de Serviço Externo;

Caçambas

78. Permitir o cadastramento de Bairros, contendo o seguinte item: Descrição;
79. Permitir o cadastramento de Tipo de Logradouros, contendo o seguinte item: Descrição;
80. Permitir o cadastramento de Títulos de Logradouros, contendo os seguintes itens: Descrição;
81. Permitir o cadastramento de Logradouros, contendo os seguintes itens: Tipo, Título e Descrição;
82. Permitir o cadastramento de Imóveis, contendo os seguintes itens: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP e Cidade;
83. Permitir o cadastramento de Tipos de Telefones, contendo o seguinte item: Descrição;
84. Permitir o cadastramento de Pessoas, contendo os seguintes itens: Data de Nascimento, Nome Completo, Sexo, Imóvel, Telefones para Contato (Tipo, DDD e Número do Telefone);
85. Permitir o cadastramento de Caçambas, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Quantidade e Valor de Locação;
86. Permitir a Configuração do Controle de Caçambas por Quantidade ou por Caçamba;
87. Permitir a Configuração do Tempo (horas) para Entrega e Retirada das Caçambas;
88. Permitir a Locação de Caçambas, contendo os seguintes itens: Data e Hora da Solicitação, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo de Movimento (Solicitação, Entrega, Retirada), Caçamba, Quantidade, Valor e Observações;
89. Requisição de Controle de Caçamba contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo de Movimento e Data de Movimento, Descrição da Caçamba, Quantidade, Observações e Assinatura do Solicitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

90. Relação de Movimentações de Caçambas por tipo de Requisição (Solicitação, Entrega, Retirada), contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo e Data de Movimento, Quantidade, Item e Valor, por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante);
91. Relação de Quantidade de Caçambas, contendo as seguintes informações: Período, Quantidade por Bairro e Total, permitindo utilizar os filtros de Caçamba e Período;
92. Relatório de Tempo de Serviço, contendo as seguintes informações: Número de Movimento, Nome do Solicitante e Tempo de Serviço (sendo calculado sobre a data e hora do movimento de Solicitação até a data e hora do movimento de Entrega), por Período, permitindo utilizar o filtro de Caçamba;
93. Relação de Requisições de Caçambas Retiradas Fora do Período, contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo e Data do Movimento, Quantidade, Item, Valor e Prazo de Retirada (horas), por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante);

XIII) ISSQN WEB

1. Gerenciamento do ISSQN, devendo possuir todas as suas funcionalidades em ambiente Web (Internet), via browser (Internet Explorer, Firefox, etc.) e em ambiente de acesso seguro “https”.
2. Para o atendimento às condições do objeto é necessário que exista um mecanismo eletrônico de comunicação que sincronize os dados do sistema Web com o cadastro já utilizado pela Administração de duas formas: Sincronização automática (Interface on-line, efetuada por meio de tarefas pré-agendadas) e sincronização manual (Importação e Exportação através de layouts fornecidos pelo sistema)
3. Uma vez que o sistema funcionará em ambiente Web (Internet), o sistema deverá ser acessado utilizando o protocolo “SSL” de segurança completa, com criptografia de todos os dados trafegados.
4. Deverá estar hospedado pela contratada, sem custos para a CONTRATANTE, em “datacenter” de alta performance, com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana e backup dos dados realizados diariamente com cópia de segurança e integração dos dados com o servidor da Prefeitura.
5. Para ter acesso às rotinas do sistema informatizado, deverá possuir um mecanismo de auto cadastramento de usuários, através do primeiro acesso, onde um e-mail poderá ser informado para encaminhamento das informações de identificação exclusiva e senha. Não sendo informado o e-mail, o usuário deverá ligar na Prefeitura para receber a senha de acesso.
6. Para o completo funcionamento da ferramenta, o sistema deverá trabalhar com os regimes tributários: ISS Fixo para os autônomos/profissionais liberais que deverão escriturar seus lançamentos na ferramenta sem a geração de imposto; ISS por Homologação, lançado e pago mensalmente, conforme notas fiscais emitidas, com posterior homologação pela Prefeitura; ISS Estimado lançado mensalmente com valor predefinido pela autoridade fiscal; Simples Nacional, escrituração nos moldes da Lei Complementar Federal nº 123/2006; MEI, escrituração do Microempreendedor Individual com possibilidade de emissão eletrônica de Nota Fiscal Eletrônica, sem a cobrança do ISS.
7. Visando a automatização da ferramenta, deverá existir um histórico dos regimes tributários da empresa, onde o regime deverá respeitar o aspecto temporal, ou seja, o regime será identificado dinamicamente no mês da escrituração, sem intervenção humana.
8. Visando a segurança, deverá existir uma tela para alteração da senha de acesso do usuário, onde será solicitada a senha antiga, a nova e a confirmação da mesma.
9. Visando a comunicação entre a Prefeitura e o usuário, deverá existir tela para visualização das notificações geradas pelo sistema através do Fale Conosco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

10. Deverá possuir acesso a uma tela de divulgação de toda a Legislação pertinente ao ISSQN e demais de interesse da Administração, permitindo a realização de consulta de todo dispositivo legal, sejam Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Manuais e Layouts.

11. Deverá existir tela para definir o mês/ano de competência para o trabalho, o qual deverá permanecer inalterável até que o usuário defina outro.

12. Para que haja interação eletrônica entre o usuário da ferramenta e os Agentes Municipais, deverá existir um dispositivo de comunicados eletrônicos informar sobre irregularidades ou avisos a uma ou mais empresas.

13. Deverá existir rotina para visualização de Comunicados Eletrônicos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso, devendo possuir opção de marcar se deseja ler novamente ou não cada comunicado.

Escrituração de Prestador de Serviços:

14. Define-se como prestador de serviços toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que execute serviço contido na Lei do Município. Desta forma, a ferramenta deverá possuir tela única (independentemente do tipo de serviço), sem submódulos de escrituração para prestador de serviços, devendo identificar os itens de retenção e construção civil e calcular o imposto de forma automática para tributação ou retenção.

15. Visando facilitar a escrituração do prestador de serviços, deverá possuir nesta tela as opções de:

- Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao prestador.
- Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do serviço e descrição.

16. Quando o serviço selecionado for de construção civil e o serviço for prestado no Município, deverá ser cadastrado e informado na tela o local da obra.

17. Visando facilitar a digitação dos dados, deverá possuir nesta tela a opção para importação das escriturações via layout único de importação fornecido pela própria ferramenta.

18. Permitir a emissão de guia avulsa por duas formas:

- Lançamento do valor total do imposto devido, sem necessidade de informar a alíquota/item da lista de serviço.
- Lançamento do valor total do faturamento das notas emitidas, com cálculo automático do imposto devido, após a escolha do item da lista de serviço.

19. Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia.

20. O padrão da guia de recolhimento deverá ser FEBRABAN e deverá conter no canhoto, informações referentes ao mês/ano de competência, identificação que é guia de prestador, valor principal, taxa de expediente e constar o valor da multa, juros e correção quando houver acréscimos legais, que deverão ser calculados automaticamente, conforme legislação vigente no Município.

21. Deverá possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.

22. Visando facilitar a integração entre a empresa e o contador, deverá existir uma tela que possibilite vincular a empresa ao seu contador.

23. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.

24. Permitir a consulta e visualização das notas lançadas e os respectivos lançamentos por mês de competência.

25. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. Em casos de cancelamento da nota fiscal escriturada, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do boleto gerado e não pago e no momento do encerramento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

escrituração substitutiva, o sistema deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.

26. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” dos serviços prestados pela empresa, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela a manutenção de uma breve observação a ser apontada pelo usuário e a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

27. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência, bem como número da nota ou CNPJ/CPF.

28. Deverá existir tela para consulta das solicitações de NFE, mostrando o histórico e o status (solicitadas, autorizadas e recusadas).

29. Permitir a solicitação de impressão de nota fiscal eletrônica (NFE), onde deverá constar a data de liberação e o usuário que autorizou.

30. Deverá existir tela para emissão de NFE, onde será obedecida a autorização prévia pelo Fisco.

31. Deverá ser possível informar nas NFE a data da emissão, valor da nota, valor do imposto de renda, valor do INSS, tipo de tomador (física ou jurídica), observações, condições de pagamento, selecionar a origem do tomador (estabelecido no Município, fora do Município ou fora do País), CNPJ/CPF do tomador.

32. Visando facilitar a escrituração da nota fiscal eletrônica, deverá possuir nesta tela a opção de:

- Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao prestador.
- Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do serviço e descrição.

33. Após a emissão da nota eletrônica o sistema deverá gerar, automaticamente, a escrituração fiscal.

34. Deverá existir rotina que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.

Escrituração de Tomador de Serviços:

35. Define-se como tomador de serviços toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que tome serviço contido na Lei do Município. Desta forma, a ferramenta deverá possuir tela única (independente do tipo de serviço), sem submódulos de escrituração para tomador de serviços, devendo identificar os itens de retenção e construção civil e calcular o imposto de forma automática para tributação ou retenção.

36. Visando facilitar a escrituração do tomador de serviços, deverá possuir nesta tela as opções de:

- Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao tomador.
- Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do serviço e descrição.

37. Quando o serviço selecionado for de construção civil e o serviço for prestado no Município, deverá ser cadastrado e informado na tela o local da obra.

38. Visando facilitar a digitação dos dados, deverá possuir nesta tela a opção para importação das escriturações via layout único fornecido pela própria ferramenta.

39. Permitir a emissão de guia avulsa por duas formas:

- Lançamento do valor total do imposto devido, sem necessidade de informar a alíquota/item da lista de serviço.
- Lançamento do valor total do faturamento das notas emitidas, com cálculo automático do imposto devido, após a escolha do item da lista de serviço.

40. Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia. Deverá ser possível agrupar ou não a guia de recolhimento por CNPJ do Prestador, sendo emitidas diversas guias proporcionais a cada Prestador. Se o tomador for um Órgão Público, deverá existir a possibilidade da geração de uma guia para cada nota emitida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

41. O padrão da guia de recolhimento poderá ser ARRECADAÇÃO ou FICHA DE COMPENSAÇÃO, devendo conter no canhoto, informações referentes ao mês/ano de competência, identificação que é guia de tomador, valor principal e constar o valor da multa, juros e correção quando houver acréscimos legais, que deverão ser calculados automaticamente, conforme legislação vigente no Município. Quando o serviço for de construção civil, deverá conter ainda no canhoto, informações da(s) obra(s) e número da(s) nota(s) fiscais.
42. Deverá possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato “.PDF” a cada mês encerrado.
43. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.
44. Permitir a consulta e visualização das notas lançadas e os respectivos lançamentos por mês de competência.
45. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. Em casos de cancelamento da nota fiscal escriturada, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do boleto gerado e no momento do encerramento da escrituração substitutiva, o sistema deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.
46. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” dos serviços tomados pela empresa, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela a manutenção de uma breve observação a ser apontada pelo usuário e a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.
47. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência. Caso o lançamento seja um serviço de retenção, deverá existir nesta tela a opção de emissão, quando existir pagamento, de recibo do ISS retido na fonte com as informações: Tomador (CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Razão Social, Endereço), Prestador (CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Razão Social, Endereço), número da guia gerada, descrição do serviço prestado, número da nota, data da nota, valor da nota, valor da retenção, alíquota e data de pagamento.

Contadores:

48. Visando facilitar o trabalho administrativo do contador, a ferramenta deverá fornecer um login e senha de acesso para cada contador cadastrado.
49. O contador deverá possuir acesso a todos os recursos do prestador e tomador de serviços, através de uma lista das empresas em que o mesmo seja responsável, devendo existir um filtro para pesquisa destas empresas por: Razão Social, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual.

Escrituração de Instituições Financeiras:

50. Quando o tipo da empresa for definido como Instituição Financeira, deverá ser possível cadastrar o plano de contas do Banco, onde deverá ser informado: Código do plano, Descrição, Código do plano pai, Tipo da Conta (débito/crédito), Item da Lista de Serviço e o COSIF.
51. A ferramenta deverá possuir recurso para importação do plano de contas completo, através de layout único fornecido pela mesma.
52. Permitir a escrituração mensal dos serviços prestados por conta contábil.
53. Possuir recurso para importação das movimentações bancárias de cada mês no plano de contas, através de layout único fornecido pela ferramenta.
54. Possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.
55. Permitir a emissão de guia avulsa para lançamento através do valor total do imposto devido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

56. Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes dos planos de contas e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia.
57. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.
58. Permitir a consulta e visualização dos planos lançados e os respectivos lançamentos.
59. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. A ferramenta deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.
60. Permitir a visualização do plano contábil do Banco.
61. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência.
62. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” do banco, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela, a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

Escrituração de Cartórios:

63. Quando o tipo da empresa for definido como Cartório, deverá ser possível cadastrar o plano de contas do Cartório, onde deverá ser informado: Código do plano, Descrição, Código do plano pai, Tipo da Conta (débito/crédito), Item da Lista de Serviço.
64. A ferramenta deverá possuir recurso para escrituração do plano de contas completo, de acordo com o plano de contas do T.J. – Tribunal de Justiça.
65. Permitir a escrituração mensal dos serviços prestados por conta contábil.
66. Possuir recurso para importação das movimentações cartorárias de cada mês no plano de contas, através de layout único fornecido pela ferramenta.
67. Possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.
68. Permitir a emissão de guia avulsa para lançamento através do valor total do imposto devido.
69. Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes dos planos de contas e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia.
70. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.
71. Permitir a consulta e visualização dos planos lançados e os respectivos lançamentos.
72. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. A ferramenta deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.
73. Permitir a visualização do plano contábil do Cartório.
74. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência.
75. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” do Cartório, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela, a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

Módulo Administrativo:

76. Permitir a parametrização da data padrão para o vencimento dos boletos a serem lançados, parametrização do brasão da Prefeitura, do Valor da Taxa de Expediente, do Valor da UFIR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

77. Permitir a parametrização de dois convênios bancários diferentes, um para cada modalidade de lançamento (Prestador, Tomador).
78. Permitir o cadastramento de novos usuários com possibilidade de vinculação de um usuário/senha a um ou mais contribuintes/empresas.
79. Visando a segurança e facilidade na utilização do sistema, deverá possuir rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às funcionalidades do sistema (Telas).
80. Possuir LOG de transações em todas as telas da ferramenta. Deverá existir uma tela que permita filtrar os eventos do LOG por período, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), um ou mais usuários. Na visualização do LOG deverá conter, no mínimo: Usuário que efetuou a operação, data e hora da operação, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), origem da operação e descrição da operação.
81. Possuir rotina que permita a inclusão/edição de dados cadastrais das empresas, permitindo vincular/desvincular um ou mais serviços da empresa selecionada, permitindo ainda alterar o aspecto temporal do regime da empresa, podendo ele ser: Variável, Fixo, Estimado, Simples Nacional, Não Incidente, Encerrado, Bloqueado e MEI.
82. Rotina que permita a inclusão/edição dos serviços cadastrados no sistema, parametrização caso o item seja de retenção, bem como construção civil, definição do período de vigência da alíquota. Visando a automatização do sistema, o mesmo deverá obedecer a estas parametrizações, a fim de que no momento da escrituração, o sistema identifique a situação (retenção ou tributação) e requisite automaticamente o local em que a obra foi prestada, para os casos de construção civil no Município.
83. Permitir o cadastramento manual do plano de contas das instituições bancárias ou a importação de arquivo texto do plano de contas, através de layouts fornecidos pela ferramenta. No mínimo, deverá conter os campos: Plano de Contas, Descrição da Conta, Plano de Contas Pai, Recolhe Sim/Não, Débito/Crédito, COSIF e código do serviço.
84. Permitir realizar a manutenção do estorno de cancelamento de guias de forma avulsa.
85. Permitir realizar a manutenção da alteração de vencimento original de guias de forma avulsa.
86. Rotina que permita a homologação das gráficas, devendo selecionar as gráficas por período de validade.
87. Rotina que permita a autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas e autorização de AIDF (Impressão de Documentos Fiscais) onde o gestor da Prefeitura poderá alterar, se necessário, os dados da AIDF e editar os documentos necessários para cada espécie de documento.
88. Permitir a emissão de Nota Fiscal Avulsa, onde serão informados os dados do prestador, do tomador, a situação (Tributada/Isenta), o item da lista de serviço, a data da prestação, o valor do serviço e a observação da Nota. Esta rotina deverá gerar automaticamente a guia de recolhimento caso a situação seja tributada.
89. Possuir rotina para consulta e impressão de 2ª. Via de Nota Fiscal Avulsa, onde o atendente poderá filtrar por status (emitidas e canceladas), por data da nota, por número da nota, por prestador e tomador.
90. Possuir rotina que permita o cancelamento de Nota Fiscal Avulsa, que permita ao atendente identificar a nota e guia e informe o motivo do cancelamento.
91. O administrador terá acesso a todos os recursos da escrituração para Prestador de Serviços, Tomador de Serviços e Bancos.
92. Possuir rotina Comunicado Eletrônico, em tempo real, onde o gestor da Prefeitura poderá digitar livremente um comunicado com a opção de emitir para: Todas as Empresas, Somente Contadores, Empresas Locais, Empresas de Fora, Empresa Específica e Serviço Específico.
93. Possuir rotina Fale Conosco, onde o gestor da Prefeitura poderá consultar, visualizar e responder as comunicações por assunto e data.
94. Visando a comunicação de dados entre a ferramenta e a Prefeitura, deverá existir rotina de importação/exportação manual que controle diariamente o status de cada importação/exportação, das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

seguintes informações: cadastro mobiliário, serviços vinculados à empresa, movimento das notas fiscais eletrônicas, movimento de todas as notas emitidas pelo prestador, movimento de todas as notas emitidas pelo tomador, movimento do plano de contas de banco, guias geradas, guias avulsas, guias canceladas e pagamento das guias.

95. Deverá possuir também rotina de integração on-line entre o sistema Web e a Prefeitura e vice-versa, via banco de dados, das seguintes tabelas: cadastro mobiliário, serviços vinculados à empresa, movimento das notas fiscais eletrônicas, movimento de todas as notas emitidas pelo prestador, movimento de todas as notas emitidas pelo tomador, movimento do plano de contas de banco, guias geradas, guias avulsas, guias canceladas e pagamento das guias.

96. Possuir tela para consultar, alterar, autorizar e rejeitar as solicitações de notas fiscais eletrônicas (NFE), podendo ajustar a validade da NFE por período. Deverá conter um histórico de todas as manutenções efetuadas em cada lançamento.

97. Possuir dispositivo de malha fina, que forneça à empresa, no mínimo, as seguintes informações: competências não escrituradas, competências escrituradas e não encerradas, competências encerradas sem pagamento, notas não escrituradas pelo prestador, notas não escrituradas pelo tomador, notas com diferença de valor entre tomador e prestador. Esta rotina deverá mostrar o status de cada item acima descrito, podendo o usuário, alterar o status resolvendo as irregularidades apresentadas.

Relatórios:

98. Imposto Anual lançado por exercício/item da lista - possibilite saber quais são os serviços que mais geram lançamentos. Exibindo a lista de serviços e os valores correspondentes, podendo ser filtrada por ano e ordenada por serviço ou valor.

99. Serviços prestados para fora do município - indicando quais são os serviços mais vendidos para outros municípios, entendidos como os serviços cujo prestador não é estabelecido no município.

100. Serviços tomados de fora do município - Quais são os serviços que os contribuintes estabelecidos no município mais contratam. Possibilidade de ordenar por valores ou serviços.

101. Maiores inadimplentes por ano - Baseado nos valores emitidos e não pagos por contribuinte.

102. Análise gráfica de Usuários - Quantidade de acessos por nível de usuário em ordem cronológica.

103. Empresas vinculadas ao contador - Relacionar todas as empresas vinculadas a cada contador.

104. Análise Gráfica de Acessos - Pesquisar acessos em um determinado período, seja de todos ou de um usuário específico.

105. Empresas por Regime - Pesquisar as empresas pelo regime tributário cadastrado no sistema.

106. Tomadores de outros municípios - relatar todas as empresas estabelecidas em outros municípios que foram indicadas como Tomadores de serviço.

107. Prestadores de outro município - relatar todas as empresas estabelecidas em outros municípios que foram indicadas como Prestadores de serviço.

108. Escrituração sem encerramento - Listar todas as empresas que realizaram a escrituração, mas não encerraram a competência, logo, não recolheram o imposto. A pesquisa deve ser filtrada por ano e/ou mês.

109. Notas com diferença de valor – Prestador x Tomador - Comparar o valor da nota fiscal emitida pelo prestador com o valor declarado na escrituração do tomador do serviço. Assim, caso algum deles esteja diferente o sistema acusará a inconsistência.

110. Serviços de retenção não declarados pelo tomador - Apresentar a relação de empresas que contrataram serviços e não efetuaram a escrituração, portanto não recolheram o imposto. O sistema deve buscar todas as notas emitidas para um determinado CNPJ e comparar se a empresa correspondente realizou a declaração dessa nota como serviço tomado.

111. Notas declaradas pelo Prestador - Consultar todas as notas fiscais emitidas pelo prestador, possibilitando a consulta por determinado período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

112. Notas declaradas pelo Tomador - Consultar a escrituração das notas de serviços contratados por uma determinada empresa, possibilitando a consulta por determinado período.
113. Extrato de guias por contribuintes - Histórico de guias emitidas, pagas e canceladas. Exibir o número, a data e demais informações sobre as guias.
114. Empresas estabelecidas no município com inscrição eventual - exibir todas as empresas que de alguma forma recolhem imposto sobre serviços no município e constam no cadastro eventual.
115. Empresas do MEI sem cadastro no município - Filtrar as empresas que se inscreveram como Microempreendedor Individual e ainda não constam no cadastro municipal.
116. Empresas do Simples Nacional com Regime Diferente - Empresas que recolhem pelo DAS, mas estão com regime diferente de “Simples Nacional” no sistema.
117. Simples Nacional – Ranking dos Maiores Contribuintes do DAS: Exibir as empresas optantes pelo Simples Nacional que mais recolhem ISS.
118. Diferença de valores DAS x Escrituração - Comparar os valores declarados no DAS, com as notas lançadas no sistema.

Módulo Lançamento de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas ABRASF 2.0

119. Possuir módulo de lançamento de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas – NFS-e, baseado no padrão desenvolvido pelos representantes das áreas de Tecnologia de Informação e de negócios da Câmara Técnica da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais – ABRASF, utilizando o conceito ABRASF 2.0.
120. Utilizar de um servidor Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, utilizando de um arquivo no formato XML.
121. Este Web Service consome a informação do arquivo XML de forma síncrona, gerando as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas e enviando-as para o endereço de e-mail do tomador do serviço.
122. Permitir o cancelamento de NFS-e, síncrono e unitário, de notas lançadas pelo contribuinte.
123. Permitir a consulta de NFS-e, síncrono, através de arquivo XML, retornando as informações da nota.

Módulo de Suporte ao Desenvolvedor ABRASF

124. Possuir um ambiente de testes de integração, para fase de implementação e adequação dos sistemas de emissão de NFS-e, enviando arquivos XML de testes para o Web Service padrão ABRASF 2.0.
125. Fazer a leitura do arquivo XML, gerar a crítica estrutural e dos valores informados para geração da NFS-e, caso existam erros, e caso o arquivo esteja correto, disponibilizar a visualização da nota apenas no ambiente teste, sem lançar os dados para o cadastro do contribuinte.
126. Possuir a documentação auxiliar para implementação do serviço de consumo de NFS-e no módulo de desenvolvedor, com informações sobre o modelo conceitual, manual de integração, tabela de erros e alertas e regras de erros.
127. Disponibilizar modelos de programas que consomem o Web Service nas linguagens mais comuns do Mercado (C#(CSharp), Visual Basic .Net e Java).

Modulo de Fiscalização

128. O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.
129. Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

130. Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

131. Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, através de consultas às declarações fiscais efetuadas, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária possibilitando o controle de solicitação de documentos, bem como de notificação de ocorrências e acompanhamento de Autos de Infração.

XIV) PORTAL WEB

Módulo ITBI

1. Módulo online para lançamento de Guia de recolhimento do ITBI (imóveis urbanos e rurais), que permita: Informar a natureza da transação (Venda, Arrematação, Doação, Permutas, Isento e Outros), retornando automaticamente ao usuário as alíquotas da parte financiada, parte não financiada e demais transações (conforme Legislação vigente); Verificar e retornar automaticamente o preenchimento dos dados cadastrais do imóvel através de inscrição válida do cadastro imobiliário, inclusive valor venal territorial e predial; Informar os dados do cartório, do comprador, fração da compra, valor total da transação e da parte financiada (caso exista); Calcular o valor do ITBI (conforme Legislação vigente); Permitir acréscimos monetários (multa, juros e correção); Imprimir a ficha de compensação ou arrecadação (duas vias) juntamente com a guia contendo os dados relativos à Prefeitura, cartório, comprador, transmitente, imóvel e características.

2. Este módulo deverá realizar diariamente a integração com os dados cadastrais do sistema atualmente utilizado pela Prefeitura e das guias de lançamento geradas pelo módulo online para posterior baixa do sistema na Prefeitura.

Módulo 2ª via

3. Módulo online que permita ao cidadão emitir a 2ª via de parcelas vigentes no exercício corrente dos tributos IPTU, ISS/TAXAS e DÍVIDA ATIVA. Este módulo deverá realizar diariamente a integração com os dados cadastrais e financeiros do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.

Módulo Certidão

4. Módulo online que permita ao cidadão emitir certidão negativa de débitos e valor venal do imóvel com disponibilização de tela para conferência da veracidade das certidões emitidas pelo módulo e certidões da mesma espécie emitidas pela Prefeitura. Este módulo deverá realizar diariamente a integração com os dados cadastrais e financeiros do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.

Módulo Alvará

5. Módulo online que permita a impressão de Alvará ao contribuinte que possui a autorização de licença para o funcionamento. O documento deve conter um código individual que possa ser consultado no sistema com o objetivo de confirmar sua autenticidade.

CAMARA MUNICIPAL

AS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL SERÃO AS MESMAS DIPOSTAS ACIMA PARA CADA UM DOS MÓDULOS, NO QUE COUBER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

ANEXO II - Modelo de Proposta;

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços e fornecimento de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública para Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, para atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020, cuja composição técnica e demais requisitos encontram-se descritos no Anexo I.

PREFEITURA MUNICIPAL - MÓDULOS	VALOR IMPLANTAÇÃO (única parcela)	VALOR MENSAL - Locação
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Administração de Pessoal/Folha de Pagamento	R\$	R\$
Ponto Eletrônico	R\$	R\$
Portal do Servidor	R\$	R\$
Holerite Web	R\$	R\$
Almoxarifado	R\$	R\$
Compras e Licitações	R\$	R\$
Cemitério	R\$	R\$
Administração Tributária	R\$	R\$
Patrimônio	R\$	R\$
Controle de Frota	R\$	R\$
ISSQN Web	R\$	R\$
Portal Web	R\$	R\$
VALOR TOTAL	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL – (Total implantação + total da locação para 12 meses)	R\$	R\$

CÂMARA MUNICIPAL - MÓDULOS	VALOR IMPLANTAÇÃO (única parcela)	VALOR MENSAL
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Administração de Pessoal	R\$	R\$
Almoxarifado	R\$	R\$
Administração Tributária	R\$	R\$
Patrimônio	R\$	R\$
VALOR TOTAL	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL – (Total implantação + total da locação para 12 meses)	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

VALOR TOTAL GERAL (PREFEITURA MUNICIPAL + CÂMARA MUNICIPAL) = R\$
_____ (_____).

I - A validade da presente proposta: _____ (por extenso) dias da abertura das propostas. (Mínimo de 60 dias).

II– DECLARO que o preço acima indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, materiais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

III – DECLARO, sob as penas da Lei, que o (s) serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

At. - Comissão Municipal de Licitações e Julgamento Pregão n° ____/____ Processo n° ____/____.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente,

....., de de 2022.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (Endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....e Inscrição Estadual sob o n.º....., representada neste ato por seu (qualificações do outorgante) Sr....., portador da cédula de identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr....., portador da cédula de identidade RG n.º..... e CPF n.º....., a quem confere amplos poderes para representar (Razão Social da empresa) perante.....(indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente Pregão Presencial n.º/....., com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (n.º 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (n.º 02) em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente procuração é válida até o dia

Local, dia/mês/ano.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa.....(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.ºé Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos DECLARO conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão Presencial n.º...../....., realizado pela Prefeitura Municipal de Pracinha – SP.

DECLARO, igualmente, que a licitante não se encontra nas situações de impedimento constante do art. 3º, § 4º da Lei citada.

Local, dia/mês/ano.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do DOCUMENTO DE IDENTIDADE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

At. - Comissão Municipal de Licitações e Julgamento

Pregão nº ____/____. Processo nº ____/____.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2022.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

At. - Comissão Municipal de Licitações e Julgamento Pregão n° ____/____. Processo n° ____/____.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (___).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2022.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO _____
PREGÃO ___/2022 - PROCESSO ___/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Pracinha, Estado de São Paulo, entidade pública com personalidade jurídica própria, com sede à Av. Francisco Gimenes 175, CNPJ 67.662.007/0001-40, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Maurilei Aparecido Dias da Silva denominado Contratante, e de outro lado como **Contratada:** _____, com endereço à _____, na cidade de _____, CEP _____, CNPJ _____, na pessoa de seu representante legal o Sr _____, doravante denominada Contratada, ajustam e contratam entre si, nesta e na melhor forma de direito, com especial atenção a Lei 8666/93 e posteriores alterações as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito o **CONTRATANTE**, contrata com a empresa para fornecimento objeto a **contratação de empresa para prestação de serviços e fornecimento de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública para Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, para atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020, cuja composição técnica e demais requisitos encontram-se descritos no Anexo I**, parte integrante deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO

Pelo fornecimento do produto do objeto aludidos na cláusula anterior, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** a importância de R\$ _____ (____), pela prestação dos serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL - MÓDULOS	VALOR IMPLANTAÇÃO (única parcela)	VALOR MENSAL
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Administração de Pessoal/Folha de Pagamento	R\$	R\$
Ponto Eletrônico	R\$	R\$
Portal do Servidor	R\$	R\$
Holerite Web	R\$	R\$
Almoxarifado	R\$	R\$
Compras e Licitações	R\$	R\$
Cemitério	R\$	R\$
Administração Tributária	R\$	R\$
Patrimônio	R\$	R\$
Controle de Frota	R\$	R\$
ISSQN Web	R\$	R\$
Portal Web	R\$	R\$
VALOR TOTAL	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL – (Total implantação + total da locação para 12 meses)	R\$	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

CÂMARA MUNICIPAL - MÓDULOS	VALOR IMPLANTAÇÃO (única parcela)	VALOR MENSAL
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Administração de Pessoal	R\$	R\$
Almoxarifado	R\$	R\$
Administração Tributária	R\$	R\$
Patrimônio	R\$	R\$
VALOR TOTAL	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL – (Total implantação + total da locação para 12 meses)	R\$	

CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA DAS DESPESAS E ENCARGOS

Todos os encargos fiscais e previdenciários devidos em função da prestação dos serviços, objeto do presente contrato, serão por conta do **CONTRATADO**.

CLÁUSULA QUINTA DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente instrumento contratual poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes ou se o interesse público o exigir.

Rescindir-se-á o presente contrato independente de aviso ou interpelação e indenização de qualquer espécie, se verificada qualquer infração contratual ou seu cumprimento irregular.

CLÁUSULA SEXTA DAS SANÇÕES

Pelo atraso injustificado na entrega do serviço, ou pelo atraso na entrega por sucessivas vezes, cujas eventuais justificativas apresentadas não sejam aceitas pela administração, sujeitar-se-á o faltoso às penalidades e multas de mora adiante discriminadas, a serem calculadas sobre o **valor global adjudicado ao vencedor**:

- Atraso de até 05 (cinco) dias, **ADVERTÊNCIA**;
- Atraso superior a 05 (cinco) dias: multa de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, por dia de atraso na entrega dos serviços, sendo considerado pela Municipalidade a inexecução total ou parcial do ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

penalidade: Em caso de inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada a seguinte

- Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor global adjudicado;

penalidades: Em caso de inexecução total do ajuste poderão ser aplicadas as seguintes

adjudicado;

- Multa de 40% (quarenta por cento) calculada sobre o valor global

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

As multas referidas neste instrumento serão descontadas dos pagamentos a que o faltoso tiver direito ou cobradas administrativa ou judicialmente, sendo que neste último caso, somente se o pagamento da multa não for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da respectiva notificação.

Da aplicação das sanções previstas neste instrumento caberá recursos conforme consta do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

A aplicação de sanções será precedida de procedimento em que se garanta a ampla defesa do adjudicatário.

CLÁUSULA SETIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Para a realização do objeto do presente contrato, obriga-se a **CONTRATADA** a:

a- Implementar os serviços especificados, conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital e Proposta Comercial ofertada.

b- Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer fato relevante relacionado à execução do objeto contratual.

c- Zelar pelo perfeito cumprimento do objeto contratual.

d- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

e- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as disposições do Termo de Referência - Anexo I do Edital, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la.

f- Refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, por solicitação da Comissão de Fiscalização, o objeto deste contrato em que se verificarem não conformidades em relação ao especificado.

g- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

h- Executar os serviços contratados, em observância ao Termo de Referência - Anexo I do Edital e à proposta ofertada, com qualidade, eficiência, presteza e pontualidade, em conformidade com os termos e os prazos estabelecidos neste documento.

i- Comunicar imediatamente à Comissão de Fiscalização, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.

Para a realização do objeto do presente contrato, obriga-se a **CONTRATANTE** a:

a- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

b- Designar formalmente Comissão de Fiscalização para acompanhar e para fiscalizar a execução do objeto deste contrato.

c- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA** para o fiel cumprimento deste contrato.

d- Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

e- Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa cumprir o que estabelece o Termo de Referência - Anexo I do Edital.

f- Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

CLÁUSULA OITAVA DAS DESPESAS ORÇAMENTARIAS

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA NONA DO PAGAMENTO.

A Prefeitura de PRACINHA realizará o pagamento em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, diretamente à licitante vencedora deste certame licitatório, a contar da data de apresentação da documentação fiscal eletrônica, devidamente atestada pelo departamento responsável pelo recebimento da prestação de serviços.

Em ocorrendo devolução da documentação para correção, o prazo para pagamento começará a partir da data de reapresentação.

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

A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades —ordem de pagamento bancária, —Correios ou —duplicata em carteira, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

Em ocorrendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas do preço contratado, serão elas atualizadas pelo IPC DA FIPE entre a data de adimplemento das obrigações e da do efetivo pagamento, acrescido, ainda, de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

CLÁUSULA DÉCIMA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O objeto do presente contrato poderá ser subcontratado mediante autorização expressa da Administração Municipal.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA O FORO

Elege-se o foro da Comarca de Lucélia-SP, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para submeter o presente contrato à análise ou discussão, ou ainda para dirimir quaisquer dúvidas e ações dele decorrentes.

E por estarem justo e contratados, assinam as partes o presente instrumento em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para todos os fins e efeitos de direito.

Prefeitura Municipal de Pracinha, ___ de _____ de 2022.

Maurilei Aparecido Dias da Silva
Prefeito Municipal

Contratado

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO.

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome:

Cargo

CPF:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

AVENIDA FRANCISCO GIMENES, 175 – CENTRO – CEP: 17.790 -000 – FONE/FAX: (0—18) 552-1141 – CNPJ: 67.662.007/0001-40

Assinatura:
Pela contratada:
Nome:
Cargo
CPF:
Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.