



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2014**  
**PROCESSO LICITATÓRIO nº 052/2014**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**NOME DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CNPJ Nº:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_

**ESTADO:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE:** \_\_\_\_\_

**FAX:** \_\_\_\_\_

**COMO SOUBE DA PRESENTE LICITAÇÃO?** \_\_\_\_\_

Obtivemos através do endereço eletrônico [www.itirapina.sp.gov.br](http://www.itirapina.sp.gov.br), cópia do instrumento convocatório da licitação supra mencionada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

#### Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Divisão de Licitações e Compras – Setor de Licitações e o licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e o remeter digitalizado, por meio do e-mail: [divcomp.itirapina@gmail.com](mailto:divcomp.itirapina@gmail.com) ou [divcomp@itirapina.sp.gov.br](mailto:divcomp@itirapina.sp.gov.br) ou pelo fax: (0xx19) 3575-9021.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, esclarecimentos e questionamentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

# Edital

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2014**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2014**

**Prefeitura Municipal de Itirapina**

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL**

**Tipo: Menor Valor Global**

**Início em: 16/04/2014**

**Encerramento Previsto em: 05/05/2014**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DOS SOFTWARES PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AS ÁREAS FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA, TRIBUTÁRIA (INCLUINDO NOTA FISCAL ELETRÔNICA), FOLHA DE PAGAMENTOS (INCLUINDO PORTAL RH), COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA / LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.**

A Prefeitura Municipal de Itirapina torna pública e a quem possa interessar que, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Itirapina, em conformidade com o Processo Administrativo protocolado sob nº 052/2014, acha-se aberta no Paço Municipal, a licitação sob o critério de seleção **MENOR VALOR GLOBAL**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** nº 004/2014, sob o regime de execução de empreitada por preço global, cujo objeto é contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso dos softwares para a administração municipal, pelo período de 12 (doze) meses, para as áreas financeira/orçamentária, tributária (incluindo nota fiscal eletrônica), folha de pagamentos (incluindo portal RH), compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, protocolo, portal de transparência / Lei de acesso à informação, que será regida por este Edital e pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, Decreto Municipal nº 2.799 de 07 de outubro de 2013 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências deste instrumento convocatório, bem como do Formulário Padrão Proposta.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio na sala de licitações, localizado na Avenida Um,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

nº 106, Centro, Itirapina/SP, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão pública de processamento do pregão será realizada na sede da Prefeitura Municipal de Itirapina-SP, sita à Avenida 01, nº 106, centro, na sala de Reunião de licitações do Paço Municipal, com início para credenciamento **às 09h00min.**

**A Sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo deste Pregão Presencial.**

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1 – Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o presente Edital, nos dias úteis, no horário das 14h00min às 17h00, na Divisão de Licitação e Compras, situada à Avenida um nº 106, Centro, nesta cidade, adquiri-lo, mediante solicitação com os dados das empresas via-e-mail: [divcomp@itirapina.sp.gov.br](mailto:divcomp@itirapina.sp.gov.br) ou [divcomp.itirapina@gmail.com](mailto:divcomp.itirapina@gmail.com), ou ainda no site: [www.itirapina.sp.gov.br](http://www.itirapina.sp.gov.br), até o dia 30 de abril de 2014. A Municipalidade não se responsabilizará se houver algum problema na transmissão dos arquivos.
- 1.2 – Poderão participar da presente Licitação, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto deste Pregão Presencial nº 004/2014.
- 1.3 – Não serão aceitas, recebidas e nem tampouco protocoladas, dentro do prazo ou fora deste, propostas emitidas através de telex, fax, telegrama ou qualquer outro meio, que não seja o previsto neste Edital.

### 2 – DO OBJETO DA LICITAÇÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 2.1 – A presente Licitação tem por objetivo a Contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso dos softwares para a administração municipal, pelo período de 12 (doze) meses, para as áreas financeira/orçamentária, tributária (incluindo nota fiscal eletrônica), folha de pagamentos (incluindo portal RH), compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, protocolo, portal de transparência / Lei de acesso à informação, conforme descrição no Termo de Referência.
- 2.2 – A Contratada se compromete a licenciar o uso dos softwares pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do presente instrumento contratual, e tal cessão compreenderá as atividades de conversão de dados, migração e customização dos mesmos, implantação das ferramentas em equipamentos da Contratante, treinamentos de usuários, licenciamento mensal, manutenção técnica preventiva e corretiva, bem como suporte técnico aos usuários.
- 2.3 – A contratada deverá iniciar suas atividades com a conversão de dados do exercício, migração e customização de dados, que lhe são entregues pela



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Contratante na data de assinatura deste instrumento, devendo concluir as mesmas com a implantação das ferramentas em equipamentos da Administração, no prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, em formato .txt e com seus respectivos layouts.

- 2.2 – O objeto da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

### 3 – DA FORMA DE PAGAMENTO, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO REAJUSTE.

- 3.1 – Os pagamentos dos serviços serão feitos mensalmente pela Tesouraria da Prefeitura em favor da CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelos Secretários Municipais responsáveis de cada pasta, pelo gerenciamento do contrato, com base, no valor da proposta da empresa vencedora deste certame.
- 3.2 – A Nota Fiscal / Fatura, deverá estar acompanhada do relatório e planilha conforme descrito no Termo de Referência, ambos assinados pelos funcionários responsáveis que realizaram a coleta (empresa) e o funcionário responsável que acompanhou os serviços.
- 3.3 – A execução dos serviços constantes deste Edital deverá atender rigorosamente as normas técnicas pertinentes ao assunto e às orientações complementares da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, sendo expressamente proibida a utilização de materiais e equipamentos desqualificados e impróprios e, em quantidade menor ao estabelecido, que poderão comprometer a qualidade, a durabilidade e a segurança das obras e serviços.
- 3.3.1 – A contratada deverá refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea do CONTRATANTE, sem prejuízo das multas contratuais;
- 3.4 – A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias corridos.
- 3.5 – Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.
- 3.6 – A presente licitação, de acordo com pesquisa de preço no mercado, estima seu **valor mensal** total em **R\$ 36.500,00 (trinta e seis mil e quinhentos reais)**, perfazendo o **valor total anual** de **R\$ 438.000,00 (quatrocentos e trinta e oito mil reais)**.
- 3.7 – A empresa fica obrigada a comprovar, mensalmente, o pagamento dos profissionais, sob pena de rescisão contratual e suspensão do pagamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 3.7.1** – A comprovação da regularidade com seus funcionários será feita através de certidão expedida pela Receita Federal, quanto à contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único, do art 11, da Lei 8.212/91.
- 3.8** – As despesas advindas da contratação, objeto desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias, consignada no orçamento com vigência nos exercícios de 2.014, e seguintes, sob a classificação funcional programática e categoria econômicas abaixo discriminadas:
- Secretaria Municipal de Administração  
Despesa: 18  
Categoria Econômica: 3390.39.00  
Funcional Programática: 04.122.9003.2.103
- Secretaria Municipal da Fazenda  
Despesa: 143  
Categoria Econômica: 3390.39.00  
Funcional Programática: 04.123.9019.2.121
- Secretaria Municipal de Saneamento Básico  
Despesa: 164  
Categoria Econômica: 3390.39.00  
Funcional Programática: 17.512.9022.2.124
- 3.9** – Os preços permanecerão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses e, havendo prorrogação do prazo contratual os preços poderão ser reajustados com base no Índice IPCA/IBGE vigente acumulado do período, ou no caso de sua extinção, pelo substituto legal, mediante prévia autorização, tomando-se por base o mês de entrega da proposta.

## 4 – DA PARTICIPAÇÃO E CONDIÇÕES.

- 4.1** – Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação, autorizadas na forma da lei, que atendam a todas às exigências a respeito da habilitação e que realizem vistoria às instalações da Prefeitura Municipal até a data prevista para início da sessão e abertura do Pregão e que não estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma da legislação em vigor.
- 4.1.1** – As visitas deverão ser agendadas com (02) dois dias de antecedência pelo telefone (19) 3575-9000 – ramal 234 com o funcionário Rafael, em horário comercial, e para sua realização deverá obrigatoriamente o representante da empresa interessada apresentar documento de credenciamento, contendo informações acerca de seu nome, qualificação, e, função.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### 4.2 – Será vedada a participação:

4.2.1 – De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

4.2.2 – De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93;

4.2.3 – De quem estiver sob processo de concordata ou falência;

4.2.4 – Sob a forma de consórcio.

4.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar conforme modelo em anexo e fora dos Envelopes, **DECLARAÇÃO** para tratamento diferenciado e simplificado conforme Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

## 5 – DO CREDENCIAMENTO.

5.1 – Para o credenciamento deverão apresentar um dos seguintes documentos:

5.1.1 – **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

5.1.2 – **Instrumento particular de procuração** nos moldes do **Anexo V**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

5.1.3 – **Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante**, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

5.2 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

5.3 – Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

5.4 – Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

5.5 – No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

**5.5.2 – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no Anexo II ao presente Edital. A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

**5.5.3 – A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/06 deverá DECLARAR, sob as penas da Lei, enquadramento de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme modelo constante no Anexo VII. O referido documento deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Habilitação) e nº 2 (Proposta).**

**5.6 – Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:**

### **5.6.1 – Envelope nº 01**

#### **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**

Razão Social e Endereço completo da Proponente

CNPJ da Proponente

Prefeitura Municipal de Itirapina

**Processo Administrativo nº 052/2014**

**Pregão Presencial nº 0042014**

### **5.6.2 – Envelope nº 02**

#### **Envelope nº 02 – Habilitação**

Razão Social e Endereço completo da Proponente

CNPJ da Proponente

Prefeitura Municipal de Itirapina

**Processo Administrativo nº 052/2014**

**Pregão Presencial nº 004/2014**

## **6 – DA PROPOSTA DE PREÇO**

### **6.1 – DA PROPOSTA DE PREÇO**

**6.1.1 – O formulário Padrão de Proposta, que acompanha este instrumento convocatório, deverá ser utilizado preferencialmente pela licitante, para a apresentação da Proposta Comercial, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva procuração nos termos do item 5.1.2, caso não seja o próprio credenciado;**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### 6.1.2 – Deverá estar consignado na proposta:

**6.1.2.1** – razão social, endereço, CEP, telefone, fax, CNPJ da proponente, data, indicação do representante legal que firma a proposta;

**6.1.2.2** – Valor mensal e anual do objeto licitado, expressos em moeda corrente nacional, referente à data de sua apresentação. No valor deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com combustíveis, funcionários, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

**6.1.2.3** – Deverá integrar o envelope Proposta, acompanhando o formulário da Proposta:

a) atestado de vistoria emitido por servidor da Prefeitura Municipal;

b) memorial descritivo das ferramentas informatizadas, comprovando atendimento ao disposto no Termo de Referência;

c) declaração da licitante de que os softwares ofertados atendem integralmente todas as exigências descritas no Anexo I deste edital, comprometendo-se a licitante a demonstrar de forma prática o seu atendimento, caso venha a ser declarado vencedor da etapa de lances, sob a forma de diligência, solicitado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

**c1)** Na demonstração, todo material e equipamento utilizado serão de responsabilidade do licitante, podendo para tanto dispor de 04 (quatro) horas e contar com no máximo 06 (seis) técnicos mais o representante para a realização da mesma. A Prefeitura designará local adequado para a demonstração.

**6.2** – Cada concorrente deverá computar, no preço que ofertar, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes de conversão de dados, customização, manutenção suporte e treinamento de usuários, bem como da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

**6.3** – Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

**6.4** – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação.

**6.5** – Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, aqueles indicados no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, desclassificando-se as propostas cujos preços os excedam ou sejam manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 6.6** – Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pelo Contratado mediante apresentação de planilha de composição de custos e deferido pela Contratante, e, ainda, de prorrogação contratual, quando os valores poderão vir a ser reajustados com base no Índice INPC-IBGE apurado no período, tomando-se por base o mês de apresentação da proposta.
- 6.7** – A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 140/2008 e da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, e demais normas suplementares aplicáveis.

### **7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”.**

**7.1** – Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar os seguintes documentos a seguir relacionados:

**7.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

**7.1.1.1** – Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**7.1.1.2** – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

**7.1.1.2.1** – Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor;

**7.1.1.3** – Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

**7.1.1.4** – Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

**7.1.1.6** – Os documentos relacionados nos itens 7.1.1.1 a 7.1.1.5 deste não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**7.1.1.7** – Declaração de Situação Regular com contrato social e/ou registro empresarial, conforme modelo Anexo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### 7.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

7.1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.1.2.2 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.1.2.3 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

7.1.2.4 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;

7.1.2.5 – Certidão de regularidade perante Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

7.1.2.6 – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),

7.1.2.5 – Prova de Regularidade relativa a tributos federais e a dívida ativa da União.

7.1.2.6 – Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme Lei 12.440 de 07 de julho de 2011.

7.1.2.7 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**; (LC nº 123, art. 42)

7.1.2.7.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição**; (LC nº 123, art. 43, caput).

7.1.2.7.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**; (LC nº 123, art. 43, § 1º).

7.1.2.7.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.1.2.7.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

10.520/02, ou revogar a licitação (Lei Compl. nº 123. art. 43, § 2º).

### 7.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**7.1.3.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

**7.1.3.2** – Comprovação de que a licitante possui da data de apresentação das propostas, capital social mínimo integralizado no valor de R\$ 43.800,00 (quarenta e três mil e oitocentos reais) equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação decorrente deste certame.

**7.1.3.3** – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90** (noventa) **dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.

### 7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.1.4.1** - Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) necessariamente em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e que indique o licenciamento de software para no mínimo, as áreas de finanças, nota fiscal eletrônica e folha de pagamentos, consideradas estas, as parcelas de maior relevância do objeto desta licitação;

**7.1.4.2** – Prova de que a licitante possui, na data de realização deste Pregão, em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou equivalente, com graduação na área de informática, detentor de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, que comprove a responsabilidade técnica pela prestação de serviços, atuais ou anteriores, de cessão de softwares. A comprovação do vínculo profissional poderá ser feita mediante Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de Emprego ou Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme previsto na Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e, ainda, Diploma de 3º Grau ou documento equivalente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### 7.1.5 – DAS DECLARAÇÕES

**7.1.5.1** – Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, sobre a disponibilidade de técnicos de nível superior, no mínimo 03 (três), formados na área de Informática para compor a equipe técnica que atuará na execução dos serviços.

**7.1.5.2** – Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, sobre a disponibilidade de equipamentos mínimos disponíveis para execução do objeto da licitação.

**7.1.5.3** – Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo IV.

**7.1.5.4** – Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo anexo.

**7.1.5.5** – Declaração de Idoneidade, conforme modelo do anexo, que deverá ser preenchido com os dados da empresa nos locais indicados *em itálico*.

### **7.1.6 – Do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com as disposições previstas na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cabe:**

**7.1.6.1** – A comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme artigo 42, da lei supracitada;

**7.1.6.2** – Por ocasião da participação do presente certame licitatório, deverá ser apresentado toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.1.6.3** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do presente certame, prorrogável por igual período, a critério da entidade promotora da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.1.6.4** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei federal nº. 8666/93 e suas alterações posteriores, sendo facultado à



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

entidade promotora da licitação, convocar as empresas licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a presente licitação.

**7.1.7** – No caso de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, as mesmas, deverão apresentar em seu envelope de documento de habilitação, além da documentação exigida nesta cláusula, declaração sob penas da lei, de que são “ME” ou “EPP” (conforme o caso) e se enquadram na Lei Complementar nº. 123/06.

### **7.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

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

**7.2.2** – Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

**7.2.3** – Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**7.2.4** – Documentos apresentados com a validade vencida, não sendo a falha sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente;

**7.2.5** – A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 7.1.2.7 e seguintes deste edital.

**7.2.6** – O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos *sites* dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

**7.2.7** – O pregoeiro ou a Equipe de apoio poderão diligenciar consulta direta na Internet nos “sites” dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

### **8 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**

**8.1** – No horário e local indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 5.

**8.2** – Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº. 1 e nº. 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 8.3** – O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;
- 8.4** – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos.
- 8.5** – Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.
- 8.6** – As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:
- 8.6.1** – Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;
- 8.6.2** – Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;
- 8.6.3** – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e 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;
- 8.6.3.1** – O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 8.7** – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço global, em intervalo mínimo de **01% (um por cento)**.
- 8.8** – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 8.9** – Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123, art. 44, caput):
- 8.9.1** – Entende-se por **empate** aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 %** (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado; (LC nº 123, art. 44, § 2º)
- 8.9.2** – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta; (LC nº 123, art. 45, inc. I)
- 8.9.2.1** – Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão; (LC nº 123, art. 45, § 3º)
- 8.9.2.2** – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC nº123, art. 45, inc. III)

**8.9.2.3** – Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC nº 123, art. 45, inc. II).

**8.9.2.4** – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.9.3** – Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora da fase de lances. (LC nº123, art. 45, § 1º).

**8.10** – Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 9.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**8.11** – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

**8.12** – O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de menor valor com vistas à redução do preço ofertado.

**8.13** – Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

**8.14** – Considerada aceitável a oferta de menor preço, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste Edital.

**8.14.1** – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 8.1.2.7 e seguintes deste edital.

**8.14.2** – A verificação será certificada pelo Pregoeiro anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**8.14.3** – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

**8.15** – Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

**8.15.1** – Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

**8.16** – Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

**8.17** – O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

### **9 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

**9.1** – Com antecedência superior a **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos por escrito, providências, ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**9.2** – As impugnações devem ser protocoladas no Paço Municipal, da Prefeitura Municipal de Itirapina, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, dirigidas ao subscritor deste Edital.

**9.2.1** – Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**9.3** – A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**9.4** – Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então **o prazo de 03 (três) dias** corridos para a apresentação das razões, por meio 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.

**9.4.1** – A ausência de manifestação imediata e motivada pelas licitantes na sessão pública importará:

**9.4.1.1** – na decadência do direito de recurso;

**9.4.1.2** – na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 9.1.1.3** – no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;
- 9.1.2** – Na Hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 9.1.3** – Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 9.1.4** – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento,
- 9.2** – Depois de homologado o resultado desta licitação, a empresa adjudicatária será convocada para a assinatura do instrumento contratual correspondente.
- 9.2.1** – A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis apenas uma única vez, a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 9.2.2** – Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guarda absoluta conformidade com a inclusa minuta, parte integrante deste Edital.
- 9.3** – Ao assinar o instrumento contratual, a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações estabelecidas no Edital.

## 10 – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA.

- 10.1** – O objeto desta licitação deverá ser licenciado pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais, previstas na Lei Federal 8.666/93.
- 10.1.1** – Todos os prazos constantes do contrato são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 10.2** – O prazo de vigência do contrato se iniciará na data de sua assinatura e poderá sofrer prorrogações mediante acordo entre as partes, dentro dos limites legais.
- 10.3** – Os serviços relacionados à cessão e implantação definitiva dos softwares contratados, deverão ter início na mesma data de início de vigência contratual.
- 10.4** – O prazo de implantação dos softwares deverá ser de até 90 (noventa) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, em formato .txt e com seus respectivos layouts.
- 10.5** – A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Prefeitura Municipal para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da Contratada.
- 10.5.1** – Deverão ser convertidos todos os dados do exercício de 2014.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 10.6** – Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.
- 10.7** – Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no Anexo I deste Edital.
- 10.8** – A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.
- 10.9** – Tão logo estejam implantados os softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, os servidores indicados pela Prefeitura Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.
- 10.9.1** – Tal treinamento deve seguir o quantitativo mínimo de usuários e horas, conforme tabela constante do Anexo I.
- 10.10** – Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.
- 10.11** – 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, legislação e instruções do Tribunal de Contas.
- 10.12** – Para a plena execução do fornecimento objeto deste certame obriga-se a Administração a:
- entregar seu banco de dados atual e histórico em formato .txt e com seus respectivos layouts para que a empresa Contratada realize as atividades de conversão e migração destinadas à implantação dos softwares nos prazos definidos.
  - indicar servidores para a realização de capacitação para utilização dos softwares, ao término de implantação dos mesmos.
  - manter política de segurança das informações, mediante a realização de backups diários de dados.
  - realizar os pagamentos em dia e nos prazos determinados no presente Edital.
  - prestar todas as informações solicitadas pela Contratada, necessárias à boa e eficaz execução dos serviços objeto do contrato.
- 10.13** – O prazo para início dos trabalhos será de no máximo 05 (cinco) dias, contados a partir da data de expedição da Ordem de Início de Serviços – OIS (empenho).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### 11 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

**11.1** – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo VIII**;

**11.1.1** – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**11.1.1.1** – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de **dois dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 11.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

**11.1.2** – O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de dois dias corridos contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

**11.1.3** – Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **(02) dois dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

**11.1.3.1** – Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.9.1;

**11.1.3.2** – Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

**11.1.4** – Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1.1, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

- 11.2** – A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, sempre que solicitado.
- 11.3** – O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.
- 11.4** – O contrato terá vigência por um período de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.5** – A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.6** – O foro para dirimir todas as questões oriundas da contratação decorrente deste pregão, é a Vara Distrital de Itirapina, Comarca de Rio Claro /SP.

### **12 – DAS SANÇÕES.**

- 12.1** – Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita a sanção prevista no artigo 7º, da Lei nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.
- 12.2** – A Licitante está sujeita às sanções estipuladas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

### **13 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO**

- 13.1** – Se a contratada inadimplir o contrato, no todo ou em parte, incidirá uma multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do pedido de compra (empenho), ainda ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 87 e 88, da Lei Federal 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8883/94 e nº 9032/95.
- 13.2** – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 13.3** – O atraso injustificado na execução implicará na aplicação de multa monetária, na forma prevista no artigo 86, da Lei nº 8666/93, atualizada pelas Leis nº 8883/94 e nº 9032/95.
- 13.1** – A inabilitação de licitante classificado, apesar da declaração apresentada por força do subitem 6.6.1 deste instrumento, implicará na aplicação de multa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

correspondente a 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.

**13.2** – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

**13.3** – O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 15 (quinze) dias na implantação das ferramentas, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 15 (quinze) dias na implantação das ferramentas, multa de 0,5% (dois décimos por cento) ao dia até o máximo de 30 (trinta) dias quando se avaliará a inexecução total do contrato.

**13.4** – Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global ou mensal da obrigação não cumprida; e, ainda,
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

**13.5** – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

**13.6** – Pela não-regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 7.1.2.7.2 deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Fed. 10.520/02;(LC nº 123, art. 43, § 2º)

**13.7** – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 13.8** – O valor das multas, após observado o contraditório e ampla defesa, deverá ser recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

- 14.1** – A Prefeitura Municipal de Itirapina reserva-se no direito de revogar a licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, devendo anulá-la por ilegalidade, sempre em decisão fundamentada, de ofício ou mediante provocação de terceiros, conforme Artigo 49, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1.994, 9.032 de 28 de abril de 1.995; 9.648 de 27 de maio de 1.998 e posteriores, podendo também anulá-la, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação, quando for o caso.
- 14.2** – A Prefeitura Municipal de Itirapina reserva-se no direito de analisar no todo ou em parte a presente licitação, sendo para tanto, observado e atendido o disposto no §4º do Art. 21 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
- 14.3** – O resultado do presente certame e demais atos que se fizerem necessários, serão divulgados no DOE – Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial do Município, Jornal 1ª Página da cidade de São Carlos.
- 14.4** – Após a assinatura do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes não adjudicadas ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão destruídos.
- 14.5** – Serão retidos por parte da Prefeitura de Itirapina, os valores referentes à INSS que incidirem sobre o valor total dos serviços contratados e executados (sobre o valor total da nota fiscal/fatura), conforme orientação da Controladoria Geral da União e Ministério da Previdência Social.
- 14.6** – Os casos omissos do presente Edital de Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 14.7** – E para que ninguém alegue ignorância, será o presente Edital publicado em resumo, no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação na região e no Estado e afixado no saguão do prédio da prefeitura Municipal de Itirapina.
- 14.7.1** – Anexo I – Termo e Referência;
- 14.7.2** – Anexo II – Declaração de Pleno Atendimento;
- 14.7.3** – Anexo III – Credenciamento / Procuração;
- 14.7.4** – Anexo IV – Modelo de Declaração Ministério do Trabalho;
- 14.7.5** – Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração Pública;
- 14.7.6** – Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 14.7.7** – Anexo VII – Modelo de Declaração Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte;
- 14.7.8** – Anexo VIII – Minuta de contrato;
- 14.7.9** – Anexo IX – Termo de Ciência e de Notificação;
- 14.7.10** – Anexo X – Proposta Comercial.

**Prefeitura Municipal de Itirapina, 16 de abril de 2014.**

**THIAGO PEDRINO SIMÃO**

Autoridade Competente

*DE ACORDO.*

*PUBLIQUE-SE:*

**Engº JOSÉ MARIA CANDIDO**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DOS SOFTWARES PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AS ÁREAS FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA, TRIBUTÁRIA (INCLUINDO NOTA FISCAL ELETRÔNICA), FOLHA DE PAGAMENTOS (INCLUINDO PORTAL RH), COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA / LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

#### **1 – OS SOFTWARES DEVERÃO ATENDER ÀS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:**

- 1.1 - Deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP, atendimento ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.
- 1.2 - Deverão possibilitar customização e adequação à estrutura organizacional da Prefeitura e às necessidades de seus usuários.
- 1.3 - Deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- 1.4 - Deverão atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.
- 1.5 - Deverão ser providas de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários, e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Prefeitura, locais ou remotos.
- 1.6 - Deverão ser executadas no ambiente da tecnologia da informação, usado pela Prefeitura Municipal.
- 1.7 - Deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/atualização de dados.
- 1.8 - Deverão atuar nas estações de trabalho (máquinas-usuários) com sistema operacional Windows/Linux; e dispor de arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, remotamente. Caso a licitante vencedora utilize software para realizar a conexão remota, a mesma deverá registrar o programa em nome da Prefeitura Municipal, salvo no caso de utilização de softwares livres.
- 1.9 - Todos os softwares deverão ser executados diretamente no(s) servidor(es) da Prefeitura Municipal, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.
- 1.10 - Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:
  - 1.10.1 - Criar usuários pelos próprios usuários do sistema.
  - 1.10.2 - Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar.

- 1.10.3 - Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema.
- 1.10.4 - Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- 1.10.5 - Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado.
- 1.10.6 - Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.
- 1.10.7 - Emitir lembretes de senha.
- 1.10.8 - Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
- 1.10.9 - Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
- 1.10.10 - Caso o usuário não seja servidor da Administração, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

## **2 – AS FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) DEVERÃO, AINDA, ATENDER ÀS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

### **2.1 – FINANCEIRO:**

- Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP.
- Pleno atendimento às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria.
- Realização da Contabilidade Orçamentária, com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade Financeira com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade Patrimonial e suas variações, com a emissão de Balanço Diário; e, Razão Mensal.
- Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- Consolidação das contas da administração indireta.- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta do Plano de Contas, contendo as seguintes informações: código do tipo da contabilidade, número da conta, nome da conta, tipo de lançamento da conta.
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta de informações da Conta Corrente, contendo código e nome da conta corrente, tipo de lançamento, valor do saldo anterior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual.
- Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- Relatórios de diário e razão acumulados em ordem de conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo.
- Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo código e nome da conta, tipo de lançamento da conta, valor do saldo da conta.
- Relatório diário de Conta Corrente, contendo mês de referência, número da conta, histórico do lançamento, valor do movimento, tipo de lançamento, valor total dos movimentos do mês, nome da conta.- Emissão de Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
- Emissão de Anexo 2 - Por Órgão.
- Emissão de Anexo 2 - Por Unidades e subunidades.
- Emissão de Anexo 6 – Programa de trabalho.
- Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
- Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
- Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
- Emissão de Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.
- Emissão de Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
- Emissão de Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.
- Emissão de Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
- Emissão de Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.
- Emissão de Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)
- Emissão de Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária).
- Emissão de Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).
- Emissão de Livro Anual do Registro de Empenhos.
- Emissão de Livro Caixa Anual.
- Cadastramento de receitas de acordo com a respectiva legislação, Despesas, dentre aquelas priorizadas na LDO.
- Cadastramento da estrutura orçamentária.
- Cadastramento de campo de atuação dos Órgãos/Unidades.
- Controle das fases de elaboração da LOA, emendas e posterior aprovação da LOA.
- Geração e emissão de Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade.
- Geração e emissão de Anexo 2 – Receita.
- Geração e emissão de Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Geração e emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
- Geração e emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
- Geração e emissão de Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
- Geração e emissão de Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
- Geração e emissão de Elencos de Órgãos e programas.
- Geração e emissão de Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
- Geração e emissão de Quadros de subvenções.
- Geração e emissão de Quadro de campo de atuação.
- Geração e emissão de Quadro da legislação da receita.
- Geração e emissão de Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.
- Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática (cfd), contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa, e ação (projeto, atividade ou operação especial), nome.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa (ced), contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
- Possibilidade de alteração e/ou atualização do PPA e à LDO por meio da LOA.
- Cadastramento, manutenção e consulta do tipo da despesa contendo as seguintes informações: código do tipo da despesa, descrição.
- Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/devedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cep, cidade, bairro, estado, CEP, CPF/CNPJ, banco, agência, conta.
- Impressão de segunda via dos documentos gerados pelo sistema.
- Inclusão de dotação orçamentária, contendo unidade orçamentária, CFP, CED, aplicação.
- Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consulta de dotações orçamentárias por unidade orçamentária, contendo unidade orçamentária, CFP, CED, código de aplicação.
- Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação.
- Suplementação da Dotação Orçamentária, com possibilidade de consulta e impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, e, data.
- Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, aplicação, valor da redução.
- Movimentação da Dotação Orçamentária, com possibilidade de consulta e impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: valor da movimentação, unidade orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, aplicação destino.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Consulta aos Valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da CED e valor da dotação atual.
- Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo CFP, CED e valor da dotação.
- Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.
- Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, valor da reserva, processo, especificação da reserva, data da operação, número do documento da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Anulação da reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, processo, especificação da anulação, data da operação, número da dotação, valor líquido reservado.
- Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da reserva, data da operação.
- Consulta a anulação da reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da anulação, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, data da operação, processo, especificação.
- Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação.
- Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação.
- Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, número do documento da operação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual.
- Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual.
- Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação.
- Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do empenho,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.

- Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial, valor da suplementação, valor da redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor da reserva não empenhada, valor disponível a empenhar.
- Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, valor empenhado, valor pago, valor do saldo, valor total empenhado, valor total pago, valor total do saldo.
- Consulta de Credor/Devedor por nome, com as informações de código do credor/devedor, nome.
- Consulta de credor/devedor por código de credor/devedor, com as informações código do credor/devedor, nome.
- Consulta a Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão.
- Consulta a Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão atual, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação.
- Geração de Dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação.
- Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia.
- Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação.
- Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: exercício, código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data de devolução, valor da devolução, número do empenho, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de Pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento, número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, valor pago, data de anulação, valor total pago no dia.
- Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.

- Consulta do Número da Dotação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, CFP, CED, fonte de recurso e código de aplicação.
- Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, CFP, CED, número da dotação.
- Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código e nome da CFP, código e nome da CED e valor da dotação atual, fonte de recurso.
- Consulta aos Valores das Movimentações das dotações orçamentárias, contendo unidade orçamentária, CFP, CED e valor da inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.
- Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da suplementação, especificação, data da operação.
- Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, CFP, CED, valor da redução, processo, especificação, data da operação.
- Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação, valor da movimentação, unidade orçamentária origem, CFP origem, CED origem, unidade orçamentária destino, CFP destino, CED destino, data da operação.
- Consulta do Movimento, contendo as seguintes informações: data do boletim, código e nome da conta, valor anterior, valor da despesa, valor da receita, valor do saldo atual bancário.
- Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento, valor cancelado, número do processo, especificação, data da operação, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, unidade orçamentária, CFP, CED, número do documento da operação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Liquidação de Valores de Restos a Pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Anulação de Restos a Pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, fonte de recursos e código de aplicação.
- Cancelamento de Restos a Pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, CFP, CED.
- Consulta de Liquidações Inscritas em Restos a Pagar, por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, data da operação, data do pagamento, valor pago, data da anulação, valor anulado, número do processo, valor inscrito, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de Restos a Pagar por interessado contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor do empenho, valor pago, valor anulado, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor pago, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

valor da suplementação, valor da redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor líquido.

- Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar, por fonte de recursos e código de aplicação contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta do saldo do percentual de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
- Consulta a Receita contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita, código, nome da rubrica e valores arrecadados.
- Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, resumo das receitas orçadas por código de receita.
- Balancete das Despesas Orçamentárias do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da CFP, código da CED, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar, totalização no final, fonte de recursos.
- Relação dos Pagamentos Efetuados no Mês em ordem de data de pagamento, contendo data do pagamento, código e nome do credor, valor pago, número do processo, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês.
- Relação das Despesas Empenhadas do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da CFP, código da CED, número da dotação, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, totalização no final, fonte de recursos e código de aplicação.
- Balancete por função do mês, em ordem de função, contendo mês de referência, código da função, nome da função, valor da dotação atual, valor movimentado, valor empenhado no mês, no ano e valor do saldo da dotação.
- Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção, contendo mês de referência, código da subfunção, nome da subfunção, valor do saldo anterior, valor empenhado no mês e ano, valor do saldo atual, totalização no final.
- Balancete por programa do mês, contendo mês de referência, código do programa, nome do programa, valor empenhado, valor no mês e ano, totalização ao final.
- Relação dos pagamentos de Restos a Pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação.
- Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do empenho, número do processo, número da dotação, valor total empenhado, fonte de recursos e código de aplicação.
- Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor de anulação, número do processo, número da dotação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Relação de reforço de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

valor do reforço, número do processo, valor total do reforço, fonte de recursos e código de aplicação.

- Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor de liquidação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação.
- Relatório de Restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor anulado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total anulado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
- Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo número do empenho, código e nome do credor, valor cancelado, valor total cancelado no dia, fonte de recursos e código de aplicação.
- Relatório da natureza da despesa em ordem de CED, contendo código e nome da despesa, valor do sub-elemento, valor do elemento, valor total da despesa.
- Relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de CED, contendo código e nome da despesa, valor do sub-elemento, valor do elemento, valor total da despesa.
- Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo código e nome da função, valor ordinário, valor vinculado, valor total.
- Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da CED, nome da CED, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total da natureza, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral.
- Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da CED, nome da CED, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral.
- Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da CED, nome da CED, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final.
- Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da CED, nome da CED, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final.
- Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8.666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.
- Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.
- Arquivo para importação no Sistema de Adiantamentos – SISADI do TCE/SP, em formato ‘TXT’, a partir da execução orçamentária, automaticamente.
- Anexos à Lei Orçamentária Anual, de que trata a legislação vigente.
- Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.
- Relatório de custos dos programas, de que trata a lei de responsabilidade fiscal, contendo código e nome do órgão, código e nome da unidade orçamentária, código e nome do programa, código e nome do projeto e atividade, código e nome da categoria





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

econômica da despesa, valor da dotação, valor da liquidação, valor do empenhamento, saldo de dotação e saldo a liquidar.

- Cadastramento dos recursos de financiamento dos programas governamentais.
- Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações.
- Cadastramento de despesas, contendo unidade executora, unidade responsável, função, sub-função, programa, ação, meta física – quantidade e unidade de medida, custo financeiro, indicador.
- Controle de alterações do PPA, no curso de sua execução, realizadas por meio de leis específicas, LDO e LOA.
- Geração de relatórios para acompanhamento do Projeto de Lei do PPA
- Fontes de Financiamento dos Programas de Governo com estimativas para os 04 anos.
- Geração de relatórios de resumo por órgãos responsáveis para o quadriênio.
- Geração de relatórios de resumo por programa para o quadriênio.
- Geração de relatórios de resumo por funções e sub-funções para o quadriênio.
- Geração de relatórios de programas de governo para o quadriênio.
- Priorização de metas estabelecidas no PPA.
- Possibilidade de alteração e/ou atualização do PPA por meio do PLDO.
- Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente para fins de atendimento ao AUDESP.
- Cadastramento de metas e riscos fiscais.
- Cadastramento de parâmetros.
- Cadastramento de taxas e índices de inflação.
- Cadastramento da dívida flutuante.
- Geração do Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.
- Geração do Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.
- Cadastramento de bancos.
- Cadastramento de estrutura orçamentária.
- Cadastramento de projetos e atividades.
- Cadastramento de contas bancárias.
- Cadastramento de fornecedores.
- Cadastramento de receita orçamentária.
- Cadastramento de créditos adicionais.
- Desdobramento de dotação orçamentária existente em fontes de recursos e/ou códigos de aplicação diferentes da dotação original sem a necessidade de abertura de crédito adicional especial.
- Cadastramento extraorçamentário.
- Movimentação de liquidação de empenho.
- Movimentação de limitação de empenho.
- Geração de controles automáticos das fontes de financiamento.
- Geração de controles automáticos dos fundos especiais.
- Geração de controles automáticos da ordem cronológica de pagamento, de que trata a Lei Federal nº 8.666/93 e instruções do TCE.
- Geração de controles automáticos de adiantamentos (concessão e prestação de contas).
- Geração de controles automáticos do limite de suplementação, autorizado na LOA.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta do código e nome da aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome da aplicação e nome reduzido da aplicação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/devedor contendo nome, endereço, número, complemento, CEP, cidade, bairro, estado, CEP, CPF/CGC, banco, agência, conta.
- Impressão de segunda via dos documentos gerados pelo sistema.
- Consulta de credor/devedor por código de credor/devedor, com as informações código do credor/devedor, nome.
- Consulta de credor/devedor por nome, com as informações de código do credor/devedor, nome.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta do código e nome do tipo da receita, contendo as seguintes informações: código do tipo da receita, nome da receita.
- Consulta do plano de conta da contabilidade, contendo as seguintes informações: número do plano de conta, nome do plano de conta.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita, código da rubrica, código da aplicação, nome da rubrica, nome da aplicação.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extraorçamentária, contendo as seguintes informações: código, nome.
- Cadastramento, manutenção e consulta da previsão da receita, contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita, código e nome da rubrica, mês da previsão, valor da previsão, valor total da previsão.
- Consulta a receita por tipo de receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita, código e nome da rubrica, código e nome da aplicação, valor da previsão atual.
- Consulta a receita por tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da aplicação, código e nome do tipo da receita, código da rubrica, valor previsto, valor arrecadado, valor a arrecadar.
- Consulta da movimentação financeira, contendo as seguintes informações: data, código e nome do documento, valor total arrecadado, valor total pago, número do documento, número do pagamento, nome do credor, valor do documento, fonte de recursos e código de aplicação.
- Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação.
- Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: data da análise, código e nome da rubrica, valor total da receita orçada, total valor arrecadado no dia, valor total arrecadado no mês, valor total arrecadado até a data.
- Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento, número da conta, valor do movimento, tipo da operação, valor do saldo anterior, valor da entrada, valor da saída, valor do saldo atual, apenas para transferências entre contas bancárias.
- Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor da receita do dia, valor da despesa do dia, valor da receita do mês, valor da despesa do mês, valor da receita do ano, valor da despesa do ano.
- Inclusão, manutenção e consulta de saldos do movimento do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor do saldo bancário anterior, valor de entrada (bancos), valor de saída (bancos), valor do saldo atual (bancos), valor do saldo em caixa anterior, valor da entrada (caixa), valor da saída (caixa), valor do saldo atual (caixa), valor do saldo em espécie anterior.
- Consulta do movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo data do movimento, valor do saldo anterior, valor recolhido na data.
- Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo número do documento, valor pago, data do pagamento.
- Registro de pagamento, de despesa extra-orçamentária, por ordem de pagamento, contendo data do pagamento, valor pago, número do documento, nome do credor.
- Manutenção e consulta do número da despesa, contendo data do pagamento, número do documento, nome do credor, valor pago, número da despesa.
- Cancelamento do registro de pagamento, contendo data do pagamento, nome do interessado, valor estornado, número do documento, nome do credor.
- Estorno/devolução da arrecadação, contendo, data da operação, origem da devolução, código e nome do tipo da receita, código da receita, código e nome da rubrica, valor da devolução.
- Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo data do movimento, código e nome da rubrica, valor da receita orçada, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até a data, valor total arrecadado.
- Balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência, data emissão, código rubrica, discriminação da rubrica, valores da receita anterior, do mês, da receita total, da receita orçada, da diferença.
- Resumo da previsão de receitas contendo data emissão, mês de referência, código da rubrica, código da receita, descrição da receita.
- Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo data do movimento, descrição da receita, valor, totais receitas orçamentárias.
- Movimentação da receita orçamentária, possibilitando a importação de dados.
- Movimentação extraorçamentária.
- Movimentação de pagamentos.
- Movimentação de contas bancárias.
- Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos.
- Registro automático dos descontos em suas respectivas receitas (orçamentárias e extraorçamentárias) no ato da contabilização do pagamento da despesa, indicando o número da ordem de pagamento no registro da receita.
- Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderôns eletrônicos.
- Boletim de tesouraria diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extraorçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.
- Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.
- Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde.

### 2.2 – TRIBUTÁRIO (INCLUINDO NOTA FISCAL ELETRÔNICA):

#### Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU

- Inclusão dos dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) do Município, além dos dados a serem usados para lançamentos.
- Cadastro das características do imóvel para efeito de pontuação.
- Desdobro e unificação de imóveis.
- Cálculos automáticos do imposto e taxas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Recálculos automáticos do imposto e taxas.
- Controle dos cancelamentos de imóveis lançados.
- Emissão de rol de lançamentos.
- Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Emissão de certidões: (negativa, positiva, valor venal, etc).
- Emissão de extrato de débitos.
- Emissão de ficha cadastral.
- Relatórios de análise da receita.
- Relatórios de lançamentos cancelados.
- Baixa manual dos lançamentos.
- Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos Bancos conveniados.

### **Imposto Sobre Serviço – ISS**

- Cadastramento da lista de serviços e seus respectivos valores / alíquotas aplicadas.
- Cadastramento de contribuintes do Município.
- Cadastramento de contribuintes de fora do Município.
- Possibilidade de cadastramento de “n” atividades para o mesmo contribuinte.
- Cálculos de ISS Variável, ISS Fixo e ISS Estimado.
- Cálculos de outras taxas mobiliárias contidas na legislação.
- Emissão de alvará (inclusive pela internet).

### **Água e Esgoto**

- Integração com os módulos: financeiro, tributário e Palm (sistema de leitura adotado pela prefeitura).
- Ser organizado por Setores, Categorias e Logradouros, de maneira a dotar e facilitar a administração do departamento envolvido, com relação aos aspectos operacionais de coleta na leitura dos hidrômetros, entrega dos avisos de cobrança e atendimento personalizado aos munícipes.
- Possuir tabelas de valores por m<sup>3</sup>, de manutenção de hidrômetros, manutenções gerais, índices de correção monetária e percentuais de multa.
- Possuir módulo de leitura integrada ao sistema de leitura automatizada (palm) de forma a gerenciar as informações descarregadas informando os motivos de ocorrências diversas.
- Pesquisas de cadastros lidos e não lidos informando as ocorrências das mesmas.
- Calcular de consumo de água por m<sup>3</sup> e, a mesma base para descarga de esgoto, medidos por hidrômetros ou por definição de valores prefixados e parcelados.
- Permitir ações visando o controle das taxas de manutenção de hidrômetros, cobrança por ligação, corte, mudança ou substituição de hidrômetros, aferição e outros.
- Permitir ações visando o controle financeiro através de análise diária da receita e baixa automática.
- Possibilitar a realização de cálculo automático de multas, juros e correção monetária a contar da data de vencimento até o efetivo pagamento.
- Permitir a extração de estatísticas de consumo por Setor, Categoria ou Logradouro, com apontamentos críticos de consumo acima e abaixo da média, podendo ser detectado possíveis vazamentos ou outros problemas que mereçam atenção em determinada região.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Possibilitar a realização de controle de pendências e débitos em aberto, expedição de cartas variadas de cobrança, requerimentos de parcelamento de débitos e comunicados de corte de abastecimento.
- Dispor de opção para emissão de contas e 2<sup>as</sup> vias, personalizadas com logotipo oficial, impressão a laser, e, código de barras no padrão FEBRABAN.
- Dispor de opção para emissão de inúmeros relatórios de controle, e, relatórios financeiros.
- Permitir a realização de análise da receita, analítico e sintético, por data, tesouraria, e, por bancos.
- Permitir o cadastramento e a exclusão de débito automático.
- Possuir módulo de corte com emissão automática das notificações
- Possuir módulo de emissão de modelos de cartas parametrizadas pelo operador
- Possuir módulo de etiquetas parametrizadas.
- Relatórios das críticas de leituras efetuadas.

### **Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI**

- Utilização de informações cadastrais do software de IPTU, além dos dados adicionais para base de cálculo;
- Lançamento do ITBI.
- Controle dos cancelamentos dos impostos lançados.
- Emissão de rol de lançamentos.
- Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Emissão de ficha cadastral.
- Relatórios de análise da receita.
- Baixa manual dos lançamentos.
- Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados.
- Emissão de Alvará.
- Emissão de carnês para pagamentos com código de barras no padrão Febraban ou em convênio específico de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Emissão da ficha cadastral.
- Geração da numeração automática para o novo contribuinte cadastrado.
- Emissão de rol de lançamentos.
- Emissão de extrato de débito.
- Emissão de certidão negativa / positiva.
- Relação de contribuintes por ramo de atividade.
- Relatórios de análise da receita.
- Baixa manual dos lançamentos.
- Busca por vários tipos de variáveis.
- Possibilidade de geração de mala direta para todos os contribuintes, ou selecionados.
- Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados.
- Cadastros de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos.
- Lançamentos automáticos para todos e quaisquer tributos.
- Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Relatórios de análise da receita.
- Baixa manual dos lançamentos.
- Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos Bancos conveniados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### Dívida Ativa

- Cadastramento de pessoas físicas e jurídicas.
- Cadastros de contribuintes mobiliários e imobiliários.
- Cadastros de proprietários e/ou compromissários.
- Inscrição manual de dívidas.
- Inscrição Automática de Dívidas dos Lançamentos provenientes dos sistemas de IPTU, ISS, Autos de Infração e Gestão de Receitas.
- Cancelamentos de Dívidas (Parcial e Total).
- Remissão de Dívidas.
- Parcelamento de dívidas, Parametrizado de Acordo com a Lei em Vigor.
- Cancelamento parcial e total de dívidas com a especificação do processo e motivo do cancelamento.
- Suspensão de dívidas.
- Controle e acompanhamento das dívidas executadas e não executadas.
- Controle da distribuição dos processos de execuções manual.
- Controle das cobranças amigáveis.
- Controle parcelamentos efetuados não pagos.
- Controle das dívidas não pagas para execução fiscal.
- Emissão de termo de inscrição dos devedores em dívida ativa.
- Emissão de rol das dívidas canceladas e remidas.
- Emissão de termo de abertura e encerramento para o termo de inscrição da dívida ativa.
- Emissão de carnês para pagamentos de dívidas (a vista e parceladas), com código de barras no padrão Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- Emissão de termo de confissão de dívida.
- Emissão de extrato de débitos.
- Emissão de certidões negativas, positivas de débito e positiva com efeito de negativa.
- Emissão de aviso de cobrança.
- Relatórios do saldo da dívida consolidado.
- Relatórios de cadastros por proprietários, compromissários, nome, etc.
- Relatórios de dívidas parceladas.
- Relatórios estatísticos de pagamentos, lançamentos.
- Emissão da petição inicial e demais documentos necessários ao início da execução fiscal.
- Emissão das petições de cancelamento, sobrestamento e extinção da execução fiscal.
- Emissão de certidão de dívida.
- Baixa manual dos lançamentos.
- Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados.
- Controle de andamentos processuais.
- Controle dos valores gerados pelos andamentos processuais (diligências/envio de cartas).
- Leitura automática do arquivo magnético de retorno, alimentando os campos necessários para o acompanhamento das execuções.
- Parametrização das formas de parcelamento, bem como os descontos concedidos (unificação de dívidas executadas ou amigáveis).
- Parametrização dos documentos gerados, permitindo a alteração dos modelos pela própria entidade.
- Parametrização para cobrança de honorários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### Nota Fiscal Eletrônica de Serviços

- Dispor de módulos para emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, declaração de serviço tomado, declaração de serviço prestado relacionado à instituição financeira e outros, disponibilizado em ambiente WEB.
- Dispor de módulos que obedeçam ao critério de compatibilidade e interface de comunicação com os demais sistemas relacionados ao tributo ISSQN – cadastro e dívida ativa, já existente hoje na Administração.
- Comunicação WEB entre os servidores e os usuários estabelecida por meio de protocolo HTTPS.
- Possibilidade de parametrização e interface de comunicação.
- Possibilidade de parametrização pelo enquadramento do contribuinte, em acordo com os termos descritos: - ISS VARIÁVEL: Possibilidade de as empresas enquadradas como ISS Variável emitirem notas fiscais por meio do sistema integrado de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços, devendo dispor de guia de recolhimento do imposto gerada em acordo com a alíquota das atividades vinculadas e ao valor faturado por período; - ISS FIXO: Possibilidade de as empresas enquadradas como ISS Fixo emitirem suas notas fiscais no sistema, bem como as demais empresas, porém sem suas guia de recolhimento gerada pelo sistema integrado; - ISS ESTIMADO: O sistema deverá contemplar, para as empresas enquadradas como ISS Estimado, a emissão de notas fiscais de serviços; - SIMPLES NACIONAL: Possibilidade de as empresas enquadradas no Simples Nacional – Super Simples e ME emitirem suas notas fiscais no sistema integrado, porém sem suas guias de recolhimento geradas pelo sistema; - ISENÇÃO / IMUNIDADE: Possibilidade de inclusão de parâmetros específicos para empresas com isenção ou imunidade de tributação do ISSQN.
- Permitir o acesso aos contribuintes do Município – tomadores/prestadores de serviços de qualquer natureza, aos contadores e representantes de empresas, por intermédio do documento de identificação – CPF, todavia sem permitir o acesso a dois ou mais responsáveis com um mesmo número de documento.
- Possibilitar que além do documento obrigatório de identificação, no caso o CPF, por motivos de segurança, o acesso seja realizado através da digitação de texto (CAPTCHA) como ferramenta de controle anti-spam.
- Cadastro de login e senha para acesso ao sistema, feito pelo próprio usuário da ferramenta, sendo que na hipótese de alteração de senha de acesso, permita seja modificada a qualquer momento pelo usuário.
- Permitir que durante o procedimento de cadastro do usuário e/ou cadastro de empresa, o sistema se utilize de recursos de busca de CEP ou busca de endereço com interface ao site dos correios.
- Dispor de autonomia ao usuário para que este, a qualquer momento, efetue a alteração em seu perfil.
- Permitir que a senha do usuário receba aprovação da Prefeitura, a qual, através de seu corpo técnico, efetuará a autorização da função, dando ao mesmo acesso e direito ao uso do sistema.
- Permitir o auto-cadastro da empresa para acesso à emissão de nota fiscal eletrônica de serviços, declaração de serviços prestados, serviços tomados e declaração de instituição financeira.
- Cadastramento de empresas contemplando, obrigatoriamente: Razão Social; CNPJ; Endereço com CEP; Nome e documento de identificação de um ou mais representantes legais ou responsáveis pela empresa; Contador da empresa; E-mail do responsável pela empresa; Local para inclusão de site da empresa com link



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

relacionado; Local para inclusão de logotipo da empresa; Lista de serviço para qual presta (no caso de Instituição Financeira, disponibilizar somente a lista 15 de serviços); Dados de simples nacional; Tipo de tributação.

- Permitir cadastro de contribuintes não emitentes de nota fiscal eletrônica, mas que declaram serviços prestados e tomados.
- Permitir que a própria empresa mantenha um cadastro individual de seus clientes (tomadores de serviços) e fornecedores (prestadores de serviços).
- Permitir que a empresa – por meio de seu representante, nomeie os usuários que serão habilitados a utilizar o sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviços.
- Permitir habilitar usuários nas operações relacionadas: a inclusão de notas fiscais, cartas de correção e/ou seu cancelamento.
- Dispor de mecanismos que permitam a empresa habilitar usuários para a emissão e/ou cancelamento de guias – boletos bancários, para pagamento do ISS.
- Permitir a habilitação de usuários, para declarantes de serviços tomados, ou declarações de instituições do sistema financeiro nacional, nas seguintes operações: Abertura de declaração; Lançamento de serviços prestados; Lançamento de notas fiscais de serviços tomados; Retificação, exclusão, fechamento, consulta e suspensão de declaração.
- Disponibilização de formulário para preenchimento da empresa, onde serão apontadas informações relacionadas a nota fiscal, seguindo padrão estabelecido pela Prefeitura.
- Dispor de recursos para que a Municipalidade, por intermédio de funcionário do setor competente, aprove ou reprove a solicitação feita pelo contribuinte, para a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
- Possibilitar que o contribuinte seja notificado por e-mail quando da sua aprovação ou reprovação do processo de emissão de nota fiscal eletrônica.
- Permitir que no cadastro do contribuinte seja apontada a sua situação quanto à emissão de nota fiscal eletrônica.
- Conter módulo específico para emissão de notas fiscais dos serviços prestados, com geração do imposto relacionado ao serviço com emissão de guia para recolhimento.
- Permitir a emissão de carta de correção; o cancelamento de notas fiscais; consultas às notas e exportação das mesmas em arquivo texto para que os contribuintes possam incorporar tais informações em seus sistemas; impressão de relação de notas; envio de e-mail para notificar os tomadores de serviços sobre notas emitidas no nome deles; impressão do talão fiscal; impressão de nota fiscal e canhoto de recebimento da mesma;
- Apresentar dados da nota impressos com QRCode no canhoto de recebimento.
- Conter, obrigatoriamente, módulo específico para declaração de notas fiscais dos serviços tomados, com retenção do imposto em acordo com estabelecido pela Lei Municipal, com emissão de guia para recolhimento.
- Permitir abertura de movimento mensal; lançamento de notas fiscais tomadas de fora do município, alteração e exclusão; declaração automática de notas fiscais tomadas de serviços eletrônicas quando do município; fechamento do movimento mensal; retificação de declarações; emissão de guias de tomadores; consulta e impressão de relação de notas fiscais.
- Conter, obrigatoriamente, módulo específico para declaração de notas fiscais dos serviços prestados, caso contribuinte não seja obrigado a aderir a Nota Fiscal Eletrônica, com retenção do imposto em acordo com estabelecido pela Lei Municipal, com emissão de guia para recolhimento.
- Possibilitar abertura de movimento mensal; lançamento de notas fiscais prestadas; alteração e exclusão; fechamento do movimento mensal; retificação de declarações; emissão de guias de prestadores; consulta e impressão de relação de notas fiscais.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Conter, obrigatoriamente, módulo específico para declaração de movimentação dos serviços bancários em acordo com o contido na lista de serviços – itens 15.01 a 15.18 da Lei Complementar 116/2003 que dispõe: Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.
- Contemplar módulo para declaração dos serviços contratados pelas instituições financeiras, ambos com emissão de guia para recolhimento do imposto e interface de comunicação com a escrituração fiscal e declaração do livro fiscal.
- Disponibilizar as mesmas funções do item anterior além da declaração de serviços prestados.
- Permitir que o Administrador do sistema no Município tenha poderes para que, dentro do sistema, possa cadastrar usuários / servidores desta Administração, e configurar as permissões de acesso aos módulos da ferramenta, de acordo com o perfil pré-definido.
- O sistema deverá contemplar módulo específico de acesso ao corpo fiscal, bem como a funcionários nomeados por essa Municipalidade, na operacionalização da ferramenta em acordo com os termos descritos.
- Módulo específico para que o Administrador do sistema possa liberar o usuário, na utilização de recursos da NF-e, como cadastro da empresa e solicitação para Emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- Conter módulo específico e independente, para que o administrador possa liberar o contribuinte na emissão de notas fiscais eletrônicas.
- Permitir que o usuário autorizado pelo responsável legal da Prefeitura, possa realizar as seguintes funções: cancelar guias geradas por erro do contribuinte; consultar módulo de escrituração / emissão de notas do contribuinte; consultar débitos; consultar / alterar dados cadastrais; suspender a emissão de notas fiscais eletrônicas de contribuintes; cancelar a inscrição municipal de empresas; obter relações de empresas por diversos filtros de consulta, como tipo de tributação, situação de emissão de notas fiscais, que prestam determinados serviços, que tenham emitido notas para determinados serviços.
- Dispor de recursos para a consulta e impressão de movimentação fiscal dos contribuintes inscritos nessa municipalidade, tais como divergência entre valores apontados pelo prestador de serviços e o tomador de serviços, débitos e outras informações pertinentes a função.
- Conter, em ambiente web, manuais de utilização dos sistemas integrados para orientação aos contribuintes/tomadores de serviços, bem como para orientação do administrador do sistema e do fisco municipal.
- Permitir que o Administrador possa criar, alterar e montar o menu de acordo com a sua vontade, facilitando assim as nomenclaturas de sua necessidade.
- Permitir a parametrização do cálculo de multa para guias emitidas com data posterior ao do vencimento de forma automática, informando o valor de incidência do cálculo.
- Permitir a parametrização do cálculo de juros para guias emitidas com data posterior ao do vencimento de forma automática, informando o valor de incidência do cálculo.
- Permitir a parametrização do cálculo de correção monetária para guias emitidas com data posterior ao do vencimento de forma automática, informando o valor de incidência do cálculo.
- Permitir a parametrização dos textos de comunicação/autorização com o contribuinte, assim como datas para validade dos mesmos. Essa parametrização deverá contemplar os seguintes ambientes: Dias de validade de solicitação da senha; texto de formulário para liberação da senha de acesso; texto de aprovação da senha; texto de rejeição da senha; texto de formulário para liberação de emissão da NFe; texto de aprovação da emissão da NFe; texto de rejeição da emissão da NFe; texto de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

suspensão da emissão da NFe; texto de cancelamento da emissão da NFe; texto de formulário para alteração cadastral; texto de aprovação da alteração cadastral; texto de rejeição da alteração cadastral.

- Dispor de mecanismo para auxiliar o usuário autorizado nas consultas quanto ao seu comportamento em cada função nele desempenhada. Com base na lei municipal e particularidades do Município, o módulo deverá ter os dados necessários para que funcione legalmente correto para as obrigações fiscais do prestador de serviços.
- Dispor de opção para informação de dados particulares da Prefeitura, tais como: Endereço completo com validação do CEP do município; Endereço eletrônico; Brasão; CNPJ; Texto para a tela inicial; Texto para a tela quando usuário já dentro do sistema.
- Permitir a parametrização da Guia de Pagamento com as seguintes informações: Dia do vencimento da Guia; limite de data para o pagamento da guia; opção de geração de guia automático; informação do Banco conveniado.
- Permitir informar a quantidade de dias corrido que será permitida a recepção do RPS.
- Permitir a configuração do ambiente fiscal com as seguintes informações: valor mínimo para retenção na fonte obrigatória; percentual (%) mínimo da alíquota; percentual (%) máximo da alíquota.
- Dispor de mecanismo de aviso ao contribuinte quando da inscrição em dívida ativa.
- Consulta da posição geral do Município com total de empresas autorizadas e a emitir nota fiscal eletrônica, total de notas emitidas e resumo de impostos recolhidos por mês.
- Conter, obrigatoriamente, recurso de Business Intelligence – BI, onde o corpo fiscal, bem como o Secretário Municipal de Finanças, Gerente de Receitas e profissionais nomeados possam acessar informações relacionadas ao tributo ISSQN.
- Dispor de informações dinâmicas; e contemplar, além de relatórios gerenciais, gráficos para visualização e interpretação dos dados e indicadores de desempenho a serem definidos por esta municipalidade.
- Dispor de visões que contenham, minimamente, recursos que atendam informações relacionadas: empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica e que não tiveram movimento de notas; composição de receita por período; boletos gerados e baixados no sistema x contribuinte x período; empresas enquadradas como ISS variável; ranking de maiores prestadores – por faturamento, por volume de notas por atividade, por atividade x bairro x período; ranking de maiores tomadores do Município – por valor contratado, por atividade; Serviços contratados de fora do município: maiores devedores do ISS no município; maiores devedores por atividade; maiores devedores por bairro; maiores devedores por atividade x bairro x período; empresas - ISS Fixo com valor a maior; empresas - ISS Fixo com valor a menor; empresas - ISS Estimado com valor a maior; empresas - ISS Estimado com valor a menor; empresas - Simples Nacional com valor a maior; empresas – Simples Nacional com valor a menor; demonstrativo de solicitações de senha; demonstrativo de Solicitações de NF-e.
- Conter um sistema seguro de verificação de autenticidade das notas fiscais emitidas por contribuintes inscritos no Município.
- Consulta para a verificação de autenticidade da NF-e deverá ser disponibilizada em ambiente web, sem a exigência de senha de acesso ou qualquer controle.
- Permitir que o contribuinte – prestador ou tomador dos serviços, estabelecido ou não no município, tenha acesso ao recurso indistintamente.
- Permitir consulta às empresas prestadoras de serviços no Município, com acesso liberado indistintamente.
- Conter a opção de emissão de notas fiscais eletrônicas para RPS – Recibo Provisório de Serviço emitidos por empresas prestadoras.
- Conter módulo de geração de nota fiscal eletrônica que propicie o acompanhamento do andamento do processamento dos RPS enviados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Disponibilizar o layout do arquivo na página da Prefeitura, de modo a permitir que as empresas contribuintes/tomadoras tenham acesso.
- O software deverá estar hospedado em datacenter que disponha de sistema de armazenamento com capacidade de prover um sistema não provisionado e que a informação seja copiada em TRÊS datacenters fisicamente distintos automaticamente; com certificações de segurança como PCI, ISO27001, SAS70 tipo II e FISMA Moderado; link de internet sem limitação por banda; provisionamento automático de servidores de acordo com alarmes em mais de um datacenter físico; gestão por meio de uma console web; 100% dos dados criptografados; com disponibilidade imediata de lançamento de servidores virtuais de baixa e de alta capacidade para se adequar as demandas da contratante; que contenha serviço de banco de dados auto gerenciado (não sendo necessária a administração do crescimento da base de dados), sendo permitida a subcontratação de tais serviços.

### 2.3 - FOLHA DE PAGAMENTO (INCLUINDO PORTAL RH):

- Pleno atendimento às normas legais, à Lei 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a Prefeitura com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
- Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, CLT, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir realização de simulações antes do processamento efetivo.
- Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional.
- Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física).
- Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais.
- Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
- Manutenção e controle de ocorrências.
- Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias e com emissão de aviso de férias.
- Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário, emitir Certidões de Tempo de Serviço com demonstração de frequência, falta e licenças e emitir informe de rendimentos.
- Totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, SEFIP e DIRF.
- Geração de relatório e etiquetas.
- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as critica para análise.
- Manutenção do cadastro de servidores contendo prontuário, nome, data de admissão, cargo, CBO, categoria, locação, setor, cargo, curso, número PASEP, data PASEP, carteira identidade órgão expedidor UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil grau de instrução endereço, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, filhos sexo e data de nascimento dos filhos, beneficiário pensão, data nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente IR, salário base, valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem valor seguro fidelidade, valor diferença, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Alteração de cadastro por lote contendo campo e substituição.
- Consulta de servidor por número do prontuário contendo número do prontuário, data admissão, categoria, cargo, lotação, número Pasep, CBO, Setor, Data Pasep, número identidade, Órgão expedidor, UF expedidor, título eleitor, zona, seção, CPF, carteira profissional, série, alistamento militar, região militar, CSM militar, data nascimento, naturalidade, UF naturalidade, grau de instrução, endereço.
- Consulta de servidor por número do prontuário contendo número do prontuário, nome, código do banco, tipo conta número da conta, número dependentes IR, salário base, lei orgânica, tipo função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, adicional tempo de serviço, horas extras, valor vantagem, valor seguro fidelidade, valor diferença, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra caixa, adicional gratificações diversas, adicional incêndio.
- Manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo de até, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia.
- Alteração de Férias, contendo período, número do prontuário, nome, data de saída, quantidade em dias, opção 1/3 pecúnia, quantidade pecúnia, situação atual, nova situação, número do processo.
- Lançamento de ocorrências ao prontuário contendo ano, tipo de ocorrência, dia, mês, quantidade de dias, código situação.
- Consultas ao histórico por prontuário contendo número de prontuário, nome, código, data, descritivo.
- Manutenção da tabela de seções, contendo número da seção, nome, endereço.
- Visualização da tabela de seções, contendo número da seção, nome, endereço.
- Visualização da tabela de seções em ordem de código da seção, contendo número da seção, nome, endereço.
- Visualização de dados de informe de rendimentos contendo cpf, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, ir 13º salário, benefício pensão.
- Manutenção dos Contratados, contendo número do contrato, número interessado, data encerramento, nome, data admissão, cargo, categoria, lotação, setor, RG órgão expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, região militar, CSM militar, data nascimento, naturalidade, UF Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, estado Civil, grau de instrução, Endereço, telefone, observações.
- Manutenção de Dados do Contratado contendo número do contrato, nome, banco, agência, tipo da conta, número da conta, valor do salário base, tipo função gratificada, tipo adicional médico, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional noturno, adicional gratificações diversas, pensão alimentícia, percentual pensão, beneficiário da pensão, horas mensais, dependentes imposto de renda, data de rescisão, banco pensão, tipo conta pensão, número conta pensão.
- Visualização dos contratados em ordem alfabética de nome contendo número do contato, nome, salário base, data admissão, código do cargo, setor.
- Visualização de totais de contratados por setor contendo nome do setor, quantidade de contratados, total.
- Alteração de cadastro de convênios.
- Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento.
- Consulta de ocorrências contendo prontuário, nome, tipo, situação, data, quantidade, data de término, baixa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Consulta a folha de pagamento contendo prontuário, nome, certidão, número período, situação.
- Manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.
- Consulta por cargos, servidores inativos por salário base, servidores efetivos com cargos e salários, totalização de estáveis e não estáveis, consulta de servidor a partir de nome, consulta do quadro estatístico, resumo da folha de pagamento, totalizações.
- Totalizações eventuais por categoria, por categoria em um setor, por regime jurídico, por salário base, por cidade, por secretaria geral, de funcionários por idade, por categoria, por secretaria, de vale transporte por secretaria, de secretaria de educação por dotação, por grau de instrução, por função gratificada.
- Emissão de listagens de chefias, de tabela de cargos e salários, de tabela de seções, de terça parte, pensão, de FGTS, PASEP, de informe de rendimento e de rendimentos.
- Visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor fgts, total bruto, total desconto, total líquido.
- Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).
- Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
- Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
- Geração automática e emissão de programação de férias.
- Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias.
- Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, art. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º. da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.
- Controle de vagas do organograma.
- Geração e emissão de requerimento de salário maternidade (padrão INSS).
- Cadastro, geração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - Instrução Normativa/INSS/DC n.º 99 de 05/12/2003.
- Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias.
- Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
- Controle de vale-transporte.
- Cálculo e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF.
- Apuração e cálculo automático INSS - Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei 10.666, de 08/05/2003).
- Cálculo rescisão automatizado.
- Histórico funcional e financeiro.
- Controle de estágio probatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Geração, cálculo e controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- Apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei n.º 4.923/65.
- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
- Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional.
- Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- Realização de cálculos automáticos de remunerações e descontos.
- Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta (via disquete ou on line).
- Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS.
- Geração de cálculos e emissão de guia de recolhimento de Previdência própria, contendo o nome do Instituto, informação da competência, data de vencimento, valor da remuneração, valor da base de cálculo, valor do desconto dos segurados, patronal do ente, patronal extra, deduções, total líquido.
- Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de trabalho).
- Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- Transferência automática do apontamento para processamento da folha.
- Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome do servidor, RG, CPF, cargo.
- Relação dos servidores por departamento em ordem de cargo contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo.
- Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor.
- Relação dos funcionários demitidos por período de até contendo data de emissão, período de datas de até, número do prontuário, nome, cargo, data demissão, carteira profissional, tipo demissão.
- Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para IR, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes.
- Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar.
- Relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.
- Relatório de totais da folha de pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Quadro relação dos totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restituições, pensão vitalícia, pensão alimentícia.
- Boletim de avaliação para mérito contendo nome do servidor, cargo, local, prontuário, data admissão, regime jurídico, faltas, férias abonadas, licença médica, licença sem vencimento, suspensão, opções para avaliação ótimo, bom, regular sofrível para trabalho de rotina, trabalhos difíceis, acata ordens, está disponível, relacionamento com chefe, toma iniciativa, colabora, reclama.
- Comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência.
- Relatório de totais de fundo de garantia por dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS.
- Relatório de Imposto de Renda descontados no mês contendo mês de referência, data emissão, número de ordem, nome do contratado, cargo, valor contribuição, número do contrato, total por categoria e total geral.
- Relação de departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral.
- Relação dos funcionários admitidos no período em ordem de prontuário contendo data emissão, datas período de até, número do prontuário, nome do funcionário, cargo, data início, data portaria, código regime, número do PASEP, total feminino, total masculino, total geral.
- Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão.
- Resumo da folha de contratados do mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS.
- Relatório de protocolo de escala de férias do mês por setor, contendo mês de referência, setor, número do prontuário, nome, férias marcadas, local para assinatura pelo servidor.
- Relatório para escala de férias para o exercício por setor em ordem alfabética de nome do servidor, contendo setor, número do funcionário, nome do funcionário, função, data admissão, data direito férias, local para inicio das férias, local para opção 1/3 pecúnia, local para rubrica, local para rubrica chefe do setor.
- Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor.
- Relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo.
- Relação dos funcionários aposentados ordenado por cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, cargo, setor valor FGTS.
- Relação dos servidores inativos em ordem de número de prontuário, contendo número do prontuário, nome, valor do salário base.
- Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo data admissão regime.
- Relação dos funcionários com férias marcadas para o mês por ordem alfabética de nome, contendo mês de referência, número do prontuário, nome, data admissão, período de até, faltas no período, dias trabalhados direito a férias, pecúnia, data início férias, situação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Relação dos servidores com licença médica paga pela prefeitura por setor e no período, contendo setor, período de referência de até, número do prontuário, nome do servidor, início da licença, quantidade dias, data retorno.
- Relação dos servidores com férias pendentes em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, situação setor, processo.
- Relatório de servidores com direito a promoção em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, data admissão, cargo, regime.
- Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime.
- Relação de servidores com baixa de licença médica por ordem de setor contendo o prontuário, nome do servidor, tipo de licença médica e data de início e término da licença.
- Relação de servidores com vale transporte contendo prontuário, nome, RG, setor e data de nascimento.
- Controle de recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.
- Relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
- Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativo ao vencimento.
- Relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências.
- Relação Anual de Informações Súcias – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de rescisão e salário mensal.
- Relatório de previsão de férias por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, selecionando o período desejado e exibindo os períodos de férias que irão vencer dentro do mesmo.
- Relatório do demonstrativo de vale-transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
- Relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor à ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento do Município.
- Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº.19).
- Cheques líquidos de pagamento de empregados e/ou servidores sem conta corrente.
- Certidão por tempo de serviço.
- Informes de rendimentos.
- Geração e emissão de recibos de pagamento - holerite - e folha de pagamento.
- Geração e emissão de relação de salário e vantagens (Padrão INSS).
- Geração e emissão de notificações de opção de pagamento licença prêmio.
- Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- Geração dos arquivos Texto para importação SISCAA (TCESP), de acordo com as Instruções nº 1 e 2/2008 do Tribunal de Contas do Estado.
- Geração e emissão dos relatórios de marcações.
- Geração e emissão de relatórios de ocorrências.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto.
- Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto.
- Apontamentos automáticos de horários.
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Realização de transferência automática do apontamento para processamento da folha.

### Portal RH

- A empresa vencedora deverá disponibilizar pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento será de sua responsabilidade.

### 2.4 – COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Pleno atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666, Lei 10.520 e suas atualizações, bem como à Lei 10.520 e Lei Complementar 123 referente a micro empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), além de estar em plena consonância com o Sistema AUDESP.
- Geração de requisições de compras (materiais e serviços) com dados gerenciais que permitam a aprovação pelo responsável.
- Geração de cotações de preços e controle das mesmas, podendo neste caso, se utilizar de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.
- Reserva de dotação de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levanto em conta a última aquisição e quantidades adquiridas e sua impressão.
- Reserva de dotação para processos plurianuais.
- Agendamento de licitações, informando os prazos em que o Departamento poderá receber requisições bem como emitir em tela alertas aos usuários, das licitações agendadas.
- Controle das modalidades de licitação de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte.
- Controle de Registros de Preços.
- Classificação de modalidade de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação.
- Cancelamento, revogação e anulação de modalidades.
- Aditamento e controle de remanescente de licitações.
- Controle de fracionamento de compras.
- Relacionamento das modalidades com fornecedores de forma automática, de acordo com os relacionamentos de materiais e serviços, ou de forma individual.
- Geração de Anexo I a fornecedores.
- Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.
- Julgamento de forma Individual de forma automática de acordo com a grade comparativa de preços.
- Pré-Empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.
- Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.
- Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
- Cadastro de contratos possibilitando alimentação automática do Sistema AUDESP.
- Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.
- Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- Consulta por processo, por requisição de compra, por objeto, por fornecedor, por empenho, por despesa, por número de protocolo, por unidade, por número de contrato identificando cada fase processual.
- Aditamentos e remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
- Manutenção do cadastro de setores contendo setor, nome do setor e nome reduzido.
- Manutenção do cadastro de almoxarifado contendo código do almoxarifado, nome.
- Manutenção do cadastro de grupos e subgrupos e códigos de serviços contendo código do grupo, código do subgrupo, descrição e descrição detalhada.
- Manutenção do cadastro de fornecedores contendo razão social, tipo de fornecimento, CNPJ, endereço, ramo de atividade, documentos para o cadastro na Prefeitura.
- Manutenção no cadastro de indicadores financeiros contendo nome e valor publicado.
- Manutenção no cadastro de limites de licitação contendo data, ato, modalidade e valor publicado.
- Manutenção no cadastro de descrição sintética da licitação contendo código e descrição.
- Manutenção no cadastro condições de pagamentos contendo código e descrição.
- Manutenção no cadastro locais de entrega contendo código e descrição.
- Manutenção no cadastro feriados, leis, compradores contendo código e descrição.
- Restrição de acesso e movimentação a determinadas modalidades de licitação.
- Manutenção no cadastro representantes, contendo código, descrição, endereço, fone, cidade.
- Relacionamento de representantes com as suas respectivas empresas.
- Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação.
- Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros.
- Manutenção no cadastro de pregoeiros e equipe de apoio código, descrição, ato de geração.
- Cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial.
- Aglutinação de materiais antes da montagem de processos.
- Consulta de contratos e suas respectivas baixas.
- Consulta de aditamentos, rescisões, cancelamentos e alterações de contratos.
- Artigo 16 de forma analítica e sintética contendo unidade, processo, fornecedor, valor, códigos de produtos ou serviços.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Relatórios de compras efetuadas por fornecedor, por secretaria, por objeto, por palavra chave de objeto, por destino.
- Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo fornecedor, valor, telefone e contato.
- Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses.
- Relatórios de fracionamento de compras.
- Declaração negativa de modalidade.
- Processos efetuados no exercício e de acordo com o layout preestabelecido pelo TCE e Regional.
- Relatórios de Baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão.
- Relatório de remessa para conserto contendo objeto, número de tombamento, unidade, ordem de serviço.
- Quadro Resumo dos registros de preços.
- Exportação de dados para a publicação de processos.
- Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.
- Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.

### 2.5 - ALMOXARIFADO:

- Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP.
- Controle de materiais permanentes e de consumo dos almoxarifados da Prefeitura informando posições de estoque de material e de grupo de materiais.
- Controle de encerramento de período e oferecer consultas diversas às movimentações e aos saldos de materiais.
- Controle de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos, observando o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
- Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo.
- Controle de troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
- Controle de devoluções e doações.
- Controle de baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
- Controle de transferência entre contas do Sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais.
- Controle de saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- Utilização de códigos de barras para a saída de estoque.
- Fechamento dos almoxarifados para alimentação dos dados contábeis.
- Manutenção do cadastro de dados da instalação contendo código da prefeitura, nome, endereço, telefone, cabeçalho para tela, cabeçalho para relatório, custo médio, data do último fechamento.
- Seleção de operações diária, mensal, eventual, anual, opção data, almoxarifado, setor.
- Solicitação de fechamento contendo mês, ano, data do último fechamento.
- Consulta de cancelamento de operações selecionadas contendo operação, descrição, almoxarifado, data, setor, frequência.
- Manutenção do cadastro de setores contendo setor, nome do setor e nome reduzido.
- Manutenção do cadastro de almoxarifado contendo código do almoxarifado, nome.
- Manutenção do cadastro de grupos e subgrupos contendo almoxarifado, código do grupo, código do subgrupo, descrição e descrição detalhada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Manutenção do cadastro de materiais e estoque contendo código do almoxarifado, código do grupo, código do subgrupo, código do material, nome, unidade de medida, quantidade mínima, quantidade máxima, quantidade em estoque, valor médio ponderado, valor em estoque, descrição detalhada e campo de relacionamento com peças e outros aplicativos.
- Manutenção entrada de material no estoque contendo almoxarifado, data, nota fiscal, código do fornecedor, empenho, código do material, quantidade, valor entrada, unidade.
- Manutenção de saída de material do estoque contendo almoxarifado, data, número de requisição, unidade, código do material, quantidade requisitada, valor médio de saída, quantidade estoque, unidade, nome do material.
- Consulta dos materiais por almoxarifado contendo almoxarifado, material, código do material, nome do material, unidade, quantidade estoque, valor médio, valor em estoque, média da quantidade de consumo diária.
- Consulta de materiais por grupo e subgrupo contendo almoxarifado, grupo e subgrupo, material, nome do material, unidade, quantidade mínima, quantidade estoque, última compra, valor da última compra e quantidade comprada no exercício.
- Consulta de fornecedor por material contendo almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada, unidade.
- Consulta de material por fornecedor contendo almoxarifado, código do fornecedor, código material, nome do material, data, quantidade, valor, unidade.
- Consulta de saldos de material contendo almoxarifado, código do material, data, quantidade, valor médio, valor saldo, unidade.
- Consulta de movimento de material por data contendo almoxarifado, data do movimento, material, nome do material, entrada ou saída, quantidade, valor, unidade, nota fiscal, fornecedor.
- Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.
- Manutenção do cadastro de almoxarifados contendo nome, códigos de almoxarifados.
- Consulta dos materiais por palavra chave contendo almoxarifado, material, código do material, nome do material, unidade, quantidade estoque, valor médio, valor em estoque, média da quantidade de consumo diária.
- Transferência de contas do Sistema AUDESP de materiais gerando movimento de transferência e permitindo consultas dos movimentos na conta anterior.
- Quadro Resumo mensal da movimentação contendo mês de referência, data da emissão, código e nome do almoxarifado, valor de entrada do material de consumo, valor de saída do material de consumo, valor de entrada do material permanente, valor de saída do material permanente, valor total de entrada e valor total de saída.
- Quadro resumo dos valores em estoque na data, contendo data, data da emissão, localização, valor do material de consumo, valor do material permanente.
- Relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo data até, código do material, nome do material, data, número requisição, unidade, número da nota, número do empenho, quantidade entrada, quantidade saída.
- Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo nome do almoxarifado, data de emissão, data até, código do material, nome do material, quantidade, unidade, quantidade mínima, campo para observações.
- Listagem de movimentação para conferência em ordem de código do material contendo data de emissão, indicação de entrada ou saída, código do material, quantidade, número da requisição, unidade requisitante, valor, data, número da nota, número do empenho, número sequência observação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo nome do material, código do material, quantidade, unidade, quantidade mínima, observação.
- Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo código do grupo, nome do grupo, valor do preço médio, quantidade, valor.
- Relatório de ficha de prateleira.
- Relatório de balancete sintético de acordo com o Sistema AUDESP.
- Relatório de inventário analítico por grupo de material.
- Relatório de Ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.

### 2.6 - PATRIMONIO:

- Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP.
- Pleno atendimento às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- Dados cadastrais do bem, do valor de aquisição, número do empenho e número da Nota Fiscal da época de aquisição e conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP.
- Consultas por grupo de materiais e por unidade da Prefeitura.
- Relatório de posição do patrimônio municipal, Bens Móveis e Imóveis.
- Controle da movimentação do bem permitindo efetuar manutenção da unidade associada ao bem, setor, responsável e valor.
- Consultas diversas e emissão de relatórios gerenciais.
- Controle de empréstimos diversos.
- Controle de doações diversas.
- Controle de alienações.
- Controle de remessas para conserto.
- Controle de baixas utilizando critérios para a classificação de tipo de baixas.
- Inventário dos bens através de planilhas eletrônicas permitindo atualização automática das divergências encontradas.
- Depreciações e reavaliações utilizando critérios técnicos para a mesma.
- Manutenção do patrimônio contendo número patrimonial, quantidade, descrição, número do empenho, órgão, nota fiscal, valor da nota, data de tombamento, número da máquina, série, fornecedor, processo, histórico, conta patrimonial (plano de contas AUDESP), setor, responsável, valor de aquisição, valor atual, data de aquisição, data de incorporação, tipo, dimensão, modelo, série, cor, potência, Capacidade, Conservação.
- Manutenção do patrimônio imóvel contendo número patrimonial, quantidade, descrição, data de tombamento, último proprietário, unidade, processo, órgão, histórico, conta patrimonial (plano de contas AUDESP), unidade, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atual, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro, folha.
- Manutenção de setores contendo código do setor e descrição.
- Consulta de Órgão contendo órgão, patrimônio, setor, descrição, data, empenho, nota fiscal, grupo.
- Consulta de conta patrimonial contendo conta patrimonial, patrimônio, setor, descrição, data, unidade, valor.
- Consulta a tabela de responsáveis, contendo código responsável e descrição.
- Consulta a tabela de grupos, contendo número do grupo e descrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal.
- Manutenção de especificação de patrimônio contendo número do patrimônio e especificações.
- Manutenção de usuários do patrimônio.
- Cadastramento de campos relacionados à frota municipal: ano de fabricação, ano modelo, marca, tipo de combustível, placa, chassi, cor, renavam, prefixo, tipo de transporte, espécie.
- Cadastramento de campos relacionados Cartórios: nome, cidade, endereço, bairro, número, telefone, fax, CEP, UF.
- Consulta de históricos das movimentações por bem, setor, órgão, contendo tipo de movimentação, descrição da movimentação, data e valor.
- Relatório dos quantitativos por conta patrimonial e número do patrimônio, contendo nome da conta patrimonial, número do patrimônio, quantidade, data, descrição do material e órgão.
- Relatório de bem patrimonial por órgão em ordem de órgão e código do patrimônio contendo todos os dados do patrimônio Municipal.
- Relatório de quantidade e valores por número de patrimônio contendo data emissão, número do patrimônio, quantidade, descrição patrimonial, fornecedor, empenho, nota fiscal, valor, data, unidade, conta patrimonial.
- Relatório de inventário analítico e sintético por conta patrimonial.
- Relatório de Inventário analítico e sintético geral.
- Relatório de termo de responsabilidade.
- Relatório de incorporações por período.
- Relatório de livro patrimonial para encadernação.
- Relatório da frota municipal por veículo contendo todos os campos referentes à frota municipal.
- Relatório da frota municipal por prefixo contendo todos os campos referentes à frota municipal.
- Relatório da frota municipal por unidade contendo todos os campos referentes à frota municipal.
- Relatório das movimentações por bem, contendo bem, tipo de movimentação, descrição da movimentação, data e valor.

### 2.7 - PROTOCOLO:

- Possuir tabela de Órgãos, Grupos de Assuntos, Assuntos, Documentos, Situação, Despachos, Locais de Arquivamento e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos.
- Emitir Guias de arrecadação de Taxas diversas para o Processo.
- Possibilitar o controle dos Processos que possuem Guias de taxas diversas que não foram quitadas. Os Processos com Guias em aberto devem permanecer com a situação de Aguardando Pagamento e o trâmite será autorizado somente após a confirmação do pagamento ou por ação do usuário com privilégios de administrador.
- Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação: CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.
- Possibilitar numeração dos Processos única ou por exercício.
- Gerar relatório para atualização da Conta Corrente Fiscal com o número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com as seguintes informações: Número do Processo; Data de Abertura; Requerente; Assunto; Órgão responsável pelo Assunto.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Emitir etiquetas de protocolo contendo: número do Processo; Data de Abertura; Requerente; Assunto.
- Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que encontra-se, mantendo histórico dos trâmites e Providências/Despachos adotados.
- Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em transitio" até seu recebimento; Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Órgão.
- Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento.
- Possibilitar o Apensamento de Processos, e gerar documento comprobatório com informações: Órgão onde foi realizado o apensamento; Data/Hora do apensamento; Processos apensados; Processo Principal; Usuário que apensou; Órgão de lotação do usuário; Local para assinatura.
- Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos documentos. Permitir informar: Órgão; Descrição do local; Tipo de documento; Responsável; Tempo de Arquivamento.
- Permitir consultar os documentos que excederam a temporalidade prevista para o Local e possibilitar a impressão.
- Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade, acesso/permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.
- Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações.
- Possuir rotina de configuração para definir se os processos com (apensos/anexos) podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexado antes da operação.
- Permitir registrar a cada trâmite a Situação, Despacho, Providência, Usuário responsável pela providência e valor da providência. Se necessário, permitir a impressão desses dados com local para assinatura do responsável.
- Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar o solicitante, órgão de lotação do solicitante, usuário responsável pela abertura. Imprimir o termo de encerramento e abertura de volume com os dados supracitados.
- Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao Principal. A incorporação somente poderá ocorrer se os Processos estiverem no mesmo Órgão. Permitir configuração a nível de usuário para executar esta tarefa.
- Possibilitar encerrar os Processos em qualquer Órgão. Aos processos encerrados, permitir informar o local físico de arquivamento

### 2.8 - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

- Interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plugins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash;
- Disponibilização dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash;
- Contemplação de ambiente Microsoft Windows 2000 ou superior;
- Manual de utilização online, para uso da população em geral, dispendo este, inclusive, de glossário;
- As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a Administração ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da empresa contratada;
- Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;
- Apresentar a data de sua última atualização;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- Atualização a cada 24 horas de forma automática sem interferência humana;
- Buscas e filtros nas áreas de atuação, além de trazer em tela as consultas dinâmicas;
- Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para a despesa: exercício, mês, dia, órgão, modalidade, programa e fornecedor;
- Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Receitas: exercício, mês e tipo de receita;
- Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Restos a Pagar: exercício, exercício dos restos a pagar, órgão, modalidade, programa e credor;
- Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Recursos Humanos: exercício, órgão, cargo;
- Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Convênios: exercício, número do convênio, concedente/concessor;
- Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Licitações e Contratos: exercício, modalidade e finalidade;
- Permitir a visualização de forma gráfica dos resultados de Despesa/Receita e Restos a Pagar;
- Gerar relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.

**3** - As atividades relacionadas à conversão de dados deverão iniciar-se com a vigência contratual, mediante entrega em seu formato original e sem layouts, pela Administração, da base de dados hoje instalada no servidor da Prefeitura Municipal. A empresa vencedora será responsável pela conversão dos dados dos sistemas utilizados atualmente na Prefeitura, inclusive de dados históricos.

**4** - As atividades de implantação consistirão na disponibilização para uso, dos softwares nos equipamentos indicados pela CONTRATANTE. Deverá iniciar-se com a conversão dos dados entregues nos termos descritos no item acima, e estarão concluídas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias úteis a contar da data de assinatura deste instrumento de contrato, e mediante entrega da base de dados pela CONTRATANTE, em formato txt e com seus respectivos layouts.

**5** - As atividades de treinamento consistirão no preparo a ser oferecido aos profissionais alocados para a utilização dos softwares, inclusive, no que diz respeito aos procedimentos de geração de backups diários para segurança dos dados. Deverão iniciar-se ao término da implantação e estar conclusos no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

**5.1** - Para o atendimento ao disposto acima, o quantitativo estimado por área e estimado de horas de treinamento dos servidores municipais (usuários) é:

SOFTWARES	USUÁRIOS ESTIMADOS	HORAS DE TREINAMENTO ESTIMADAS
Financeira	20	64 HS
Tributos (incluindo Nota Fiscal Eletrônica)	20	80 HS
Folha de Pagamentos (incluindo Portal RH)	10	64 HS
Compras e Licitações	08	48 HS
Almoxarifado	08	64 HS
Patrimônio	05	36 HS
Protocolo	05	36 HS
Portal de transparência e acesso à informação	05	24 HS





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 6 - As atividades de suporte técnico consistirão na prestação de auxílio e esclarecimentos às dúvidas levantadas pelos usuários acerca dos softwares e deverá ocorrer por via remota, telefone, ou, excepcionalmente, através da visita de técnicos à Prefeitura Municipal. Deverão ser prestados durante todo o período de vigência contratual, e sempre que solicitado pela Administração.
- 7 - As atividades de manutenção consistirão em trabalhos destinados à promoção de alterações nos softwares em face de mudança na legislação, ou, ainda, para efetuar melhorias nas mesmas. Deverão ser prestados durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário.
- 8 - O valor da proposta deve ser por empreitada global (preço fechado), fixo e irrevogável, cabendo às empresas proponentes apresentar o preço total.
- 8.1 - Obrigatoriamente as proponentes licitantes deverão preencher a "Proposta Comercial", com máquina de escrever, digitada ou de forma manuscrita, com caneta de tinta preta ou azul, sem rasuras ou borrões, que obrigatoriamente deverá ser impressa pela proponente em papel timbrado da empresa, datando, carimbando e assinando.
- 9 - A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério único e exclusivo da Prefeitura de Itirapina, por iguais e sucessivas vezes ou por prazo de interesse legal da administração, até o limite fixado em Lei.

Itirapina, março de 2014.

**Claudio Furniel Júnior**  
Secretário Municipal da Fazenda

**Engº José Maria Candido**  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### **ANEXO II**

#### **Declaração de Pleno Atendimento**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão nº. \_\_\_\_/2014, da Prefeitura de Itirapina, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa

(Em papel timbrado da empresa licitante e entregue fora do envelope de habilitação)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### ANEXO III

## MODELO DE PROCURAÇÃO/CRENCIAMENTO

### PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

**OUTORGANTE:** ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº .....) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº .....), com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ....., (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**OUTORGADO:** Sr. (a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº ...../2014, promovido pela Prefeitura Municipal de Itirapina podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.-----

..... de ..... de 2014.

Outorgante

(Em papel timbrado da empresa licitante e entregue fora do envelope de habilitação)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### ANEXO IV

## DECLARAÇÃO MINISTÉRIO DO TRABALHO

À

Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação \_\_\_\_\_, (indicar a modalidade e número de licitação)

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do processo licitatório, modalidade Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2014, processo administrativo n.º \_\_\_\_/2014 da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, declaro sob as penas da Lei, que, nos termos do parágrafo 6º, do artigo 27, da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (Carimbo da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### ANEXO V

## MODELO – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_/2014  
PROCESSO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A Licitante....., inscrita no CNPJ sob nº .....  
....., Inscrição Estadual nº ....., estabelecida  
na Rua....., por intermédio de seu representante legal  
(nome completo, RG, CPF), para fins de participação na Tomada de Preços em  
epígrafe DECLARA a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar  
com a Administração, inclusive no que se refere às vedações estabelecidas na Lei  
Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1.999.

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (Carimbo da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DECLARAÇÃO

A **Empresa** (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico -e-mail, este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco, sendo que os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/2014, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos;
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 4) Que tem ciência dos prazos estabelecidos no Edital.
- 5) 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 (catorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 6) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenas com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontrem pendentes ou sem que tenha sido reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade.

Local e data

Assinatura

Em papel timbrado da empresa licitante



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### ANEXO VII

### 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 \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### ANEXO VIII

#### MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2014

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DOS SOFTWARES PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA AS ÁREAS FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA, TRIBUTÁRIA (INCLUINDO NOTA FISCAL ELETRÔNICA), FOLHA DE PAGAMENTOS (INCLUINDO PORTAL RH), COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA / LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.**

Por este instrumento Administrativo de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITIRAPINA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Prefeitura Municipal de Itirapina, sita à Avenida 01, nº 106, centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 46.313.714/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Engº JOSÉ MARIA CÂNDIDO**, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, portador do RG nº 11.770.846 e do CPF nº 984.843.898/04, residente e domiciliado à Rua 5, nº 495, Centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a ....., sito à ....., nº ....., Bairro ....., município de ....., Estado de ....., CEP ....., telefones (...) ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., Inscrição Estadual nº ....., neste ato representada por seu ....., o senhor ....., (qualificação completa), portador do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado à ....., nº ....., Bairro ....., município de ....., Estado de ....., CEP ....., doravante denominada **CONTRATADA**, em observância e atendimento ao Processo Licitatório nº 052/2014, elaborado sob a modalidade Pregão Presencial nº 004/2014, com subordinação à Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela legislação superveniente, vigente e aplicável à espécie, têm, entre si, justos e contratados o quanto segue:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 1.1. Consiste objeto do presente Contrato a prestação, pela CONTRATADA, de serviços especializados de locação de licenciamento de uso de softwares para administração municipal, para as áreas financeira/orçamentária,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

tributária (incluindo nota fiscal eletrônica), folha de pagamentos (incluindo portal RH), compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, protocolo, portal de transparência / Lei de acesso à informação.

- 1.2. A Contratada se compromete a licenciar o uso dos softwares pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do presente instrumento contratual, e tal cessão compreenderá as atividades de conversão de dados, migração e customização dos mesmos, implantação das ferramentas em equipamentos da Contratante, treinamentos de usuários, licenciamento mensal, manutenção técnica preventiva e corretiva, bem como suporte técnico aos usuários.
- 1.3 A contratada deverá iniciar suas atividades com a conversão, migração e customização de dados, que lhe são entregues pela Contratante na data de assinatura deste instrumento, devendo concluir as mesmas com a implantação das ferramentas em equipamentos da Administração, em até 90 (noventa) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, em formato .txt e com seus respectivos layouts.
- 1.4 Ao final das atividades descritas no parágrafo acima, para cada ferramenta informatizada será emitido o competente Termo de Implantação.
- 1.5 O treinamento dos usuários indicados pela Contratante deverá se iniciar após a implantação de cada ferramenta informatizada, devendo concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 1.6 A manutenção das ferramentas informatizadas deverá se dar durante todo o período de execução contratual, e ocorrerá sempre que necessário for, seja por questões preventivas, seja corretivas.
- 1.7 O suporte aos usuários que utilizarão as ferramentas informatizadas deverá ser prestado durante todo o período de execução contratual, podendo ocorrer de forma remota, ou “in loco” quando a contratada entender pertinente.
- 1.8. Integram o presente Contrato como se nele estivesse transcrito na sua íntegra, o Edital e todos os seus anexos, em especial o Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 2.1. As despesas decorrentes do presente contrato serão suportadas pela dotação própria do orçamento vigente, da Secretaria Municipal da Administração, correspondente à despesa 18, categoria econômica 3390.39.99 – funcional programática 04.122.9003.2.103.
- 2.2. As despesas decorrentes do presente contrato serão suportadas pela dotação própria do orçamento vigente, da Secretaria Municipal da Fazenda, correspondente à despesa 143, categoria econômica 3390.39.99 – funcional programática 04.123.9019.2.121.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 2.3. As despesas decorrentes do presente contrato serão suportadas pela dotação própria do orçamento vigente, da Secretaria Municipal de Saneamento Básico, correspondente à despesa 164, categoria econômica 3390.39.99 – funcional programática 17.512.9022.2.124.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.1. Para execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, o valor de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), fixo e irrevogável, vinculados a proposta vencedora do certame, sendo o valor total da contratação de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 3.2. Os pagamentos serão feitos mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis após cada entrega da Nota Fiscal/Fatura, em conta corrente obrigatoriamente fornecida pela contratada, através de ordem de pagamento.
- 3.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada do atestado de execução dos serviços, com base nos valores da proposta comercial vencedora do certame.
- 3.4. A contratada deverá apresentar as notas fiscais, discriminadas para as seguintes Secretarias e suas respectivas porcentagens:
- 3.4.1. Secretaria Municipal da Administração, no que corresponde a cessão de licença dos seguintes softwares:
- a) Folha de Pagamentos;
  - b) Compras e Licitações;
  - c) Almoxarifado;
  - d) Patrimônio;
  - e) Protocolo;
  - f) Portal da Transparência e Acesso à Informação.
- 3.4.3. Secretaria Municipal de Saneamento Básico, no que corresponde a cessão de licença dos seguintes softwares:
- a) Água e Esgoto;
- 3.4.3. Secretaria Municipal da Fazenda, no que corresponde a cessão de licença dos seguintes softwares:
- b) Financeiro;
  - c) Imposto Territorial e Predial Urbano – IPTU;
  - d) Imposto Sobre Serviços – ISS;
  - e) Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
  - f) Dívida Ativa;
  - g) Nota Fiscal Eletrônica.
- 3.5. Os pagamentos do CONTRATANTE serão efetuados exclusivamente por meio de crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

configurando-se plena, geral e irrevogável quitação o saque da respectiva quantia, por parte da mesma, para todos os fins e efeitos de direito.

- 3.6. O preço ofertado não sofrerá qualquer reajuste durante a vigência do contrato, a contar da data de sua assinatura, em conformidade com o disposto na legislação vigente, em especial nas Leis Federais nº 8.880, de 27/05/94 e nº 9.069, de 29/06/95 e na medida provisória nº 1.675-39 de 29/06/98, sendo que, fica suspensa a aplicabilidade de reajuste de preços, por ser o contrato inferior a 12 (doze) meses.
- 3.7. Caso haja prorrogação do contrato, acima de 12 (doze) meses, o mesmo será reajustado com base no Índice IPCA/IBGE vigente acumulado do período, ou no caso de sua extinção, pelo substituto legal, mediante prévia autorização.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO**

- 4.1. O prazo para início dos trabalhos será de no máximo 05 (cinco) dias, contados a partir da data de expedição da Ordem de Início de Serviços - OIS (empenho).
- 4.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivas vezes a critério da Prefeitura Municipal, nos termos da Lei de Licitações.
- 4.3. A contratada terá o prazo de até 90 (noventa) dias úteis para a instalação e configuração dos softwares. Os serviços contratados, conforme Termo de Referência terão o mesmo prazo de vigência de 12 (doze) meses.
- 4.4. Todos os prazos constantes do contrato são em dias corridos – salvo aqueles expressamente em contrário - e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. Mediante a análise técnica dos serviços entregues, a CONTRATANTE solicitará revisões nos trabalhos até sua plena adequação às exigências contidas nesse instrumento contratual, quando então emitirá Atestado de Execução com Aceite Definitivo dos respectivos serviços.
- 5.2. Os serviços serão considerados aceitos, se executados com fiel observância das cláusulas contratuais e aprovados pela análise técnica do CONTRATANTE, lavrando-se o Atestado de Execução com Aceite Definitivo.
- 5.3. A aceitação definitiva dos serviços não exime a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, ficando estabelecido que a completa exequibilidade dos serviços contratados complementares será realizada pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- 5.4. A contratada deverá refazer, as suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da Contratante, sem prejuízo das multas contratuais.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS IMPOSTOS**

- 6.1. Os tributos e demais encargos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.) devidos em decorrência, direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá, sem direito a reembolso. O CONTRATANTE quando for retentor, descontará e recolherá, nos prazos da lei, os pagamentos que efetuar, a parte que for devida pela CONTRATADA, segundo a legislação vigente.
- 6.2. Serão retidos por parte da Prefeitura de Itirapina, os valores referentes à INSS que incidirem sobre o valor total dos serviços contratados e executados (sobre o valor total da nota fiscal/fatura), conforme orientação da Controladoria Geral da União e Ministério da Previdência Social.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

- 7.1. Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto deste Contrato, o CONTRATANTE se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos mesmos.
- 7.2. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, solicitar a retirada imediata de qualquer elemento da CONTRATADA ou subcontratado alocado aos serviços, sempre que julgar inconveniente a sua permanência nos mesmos, estabelecendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a sua reposição.

### **CLÁUSULA OITAVA – MODIFICAÇÕES NOS SERVIÇOS**

- 8.1. Ao CONTRATANTE é facultado introduzir modificações consideradas imprescindíveis nos serviços, objeto deste Contrato, antes ou durante a execução dos mesmos.
- 8.2. Se as modificações provocarem alguma alteração contratual, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente tal fato ao CONTRATANTE, para que eventuais divergências venham a ser sanadas de comum acordo, bem como, para possibilitar o CONTRATANTE a análise quanto à necessidade de eventual aditamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### **CLÁUSULA NONA – DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DOS SERVIÇOS**

- 9.1. A seu exclusivo critério, o CONTRATANTE poderá suspender total ou parcialmente a execução dos serviços, avisando a CONTRATADA por escrito.
- 9.2. Ocorrendo o previsto no item “9.1.”, acima, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor proporcional aos serviços executados até a data de comunicação da suspensão. Caso a CONTRATADA tenha recebido qualquer pagamento relativo a este Contrato, o mesmo será descontado da remuneração que vier a ser definida.
- 9.3. A comunicação para reinício dos serviços, se ocorrer, será feita por escrito, tendo a CONTRATADA o prazo de 05 (cinco) dias par reiniciá-los, a contar do recebimento de tal comunicação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 10.1. A CONTRATADA, além das demais responsabilidades previstas neste Contrato e seus anexos, obriga-se a:
  - a) organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste Contrato;
  - b) realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;
  - c) permitir e facilitar o CONTRATANTE, o acompanhamento, fiscalização e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades;
  - d) refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea do CONTRATANTE, sem prejuízo das multas contratuais;
  - e) comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar nos estudos realizados;
  - f) responsabilizar-se direta e exclusivamente pelos serviços de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade até a o resultado final, e, conseqüentemente, responder pelos danos que venha, direta ou indiretamente, causar à CONTRATANTE ou a terceiros.
  - g) Fornecer toda a equipe de escritório para a perfeita realização das tarefas definidas nos itens 1.1 e 1.2, bem como arcar com todos os encargos de pessoal, alimentação, viagens, hospedagem e demais gastos exigidos para a perfeita execução do contrato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

- h) Fornecer toda a documentação da procedência e legalidade dos equipamentos;
- i) Disponibilizar de técnicos, utensílios, ferramentas, instrumentos, veículos próprios e demais recursos, sendo todas as despesas necessárias, para a realização dos serviços contratados e manutenção constante, de responsabilidade da contratada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TOLERÂNCIA**

11.1. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir a inobservância mesmo por omissão, no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições deste Contrato, tal fato não poderá liberar, desonerar ou, de qualquer modo, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

12.1. Ficam estabelecidas as seguintes multas:

- a) 0,5 % (meio por cento) sobre o valor estimado na Ordem de Serviço, por dia de atraso em relação aos prazos nela fixados;
- b) 0,5 % (meio por cento) do valor estimado na Ordem de Serviço, e o dobro na reincidência, pelo não cumprimento de quaisquer condições deste Contrato e seus anexos, com exceção da fixada na letra “a” acima referida, cuja sanção está ali estabelecida;
- c) Se a contratada inadimplir o Contrato, no todo ou em parte, incidirá uma multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Início de Serviços (OIS - empenho), caso haja desistência da empresa contratada, após a assinatura do contrato ou durante a execução das obras e serviços, ainda ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 87 e 88, da Lei federal nº 8666/93, atualizadas pelas Leis nº 8883/94 e nº 9032/95;
- d) As multas serão autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra;
- e) Em nenhuma hipótese, o total das multas aplicadas poderá ultrapassar o valor do contrato à data da aplicação das penas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

13.1. A presente contratação poderá ser rescindida pelos motivos elencados no artigo 77 e no artigo 78 combinado com o artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, que a rege, com as consequências contratuais e previstas nesta lei.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES**

14.1. A correspondência recíproca relativa a este Contrato será considerada efetuada, se entregue com protocolo de recebimento, do qual constará o assunto, data de recebimento e nome do remetente, nos endereços mencionados neste Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Caberá a contratada, fornecer toda a equipe de obras e de escritório para a perfeita realização das tarefas definidas no item 03 do Memorial Descritivo, bem como arcar com todos os encargos de pessoal, alimentação, viagens e demais gastos exigidos para a execução das obras e serviços.

15.2. Serão cobrados por parte da Prefeitura de Itirapina, ISSQN sobre os serviços contratados e executados, conforme CTM – Código Tributário Municipal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1. Fica eleita a Vara Distrital de Itirapina, Comarca de Rio Claro-SP, com exclusão de qualquer outra, por mais privilegiada que seja, para dirimir as questões oriundas deste Contrato, devendo a parte vencida pagar à vencedora as custas, despesas extrajudiciais e demais cominações legais e contratuais. Quaisquer quantias devidas ao CONTRATANTE, pela CONTRATADA, em decorrência deste Contrato, serão cobradas pelo rito de execução, conferindo-se a este, para todos os fins e efeito, o caráter de título executivo extrajudicial.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, perante 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

Itirapina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.014.

**MUNICÍPIO DE ITIRAPINA**

**Eng.º José Maria Cândido**

**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**RG:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**RG:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

### ANEXO IX

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO de ITIRAPINA

Órgão ou Entidade: Prefeitura

Contrato nº (de origem): \_\_\_\_\_

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso dos softwares para a administração municipal, pelo período de 12 (doze) meses, para as áreas financeira/orçamentária, tributária (incluindo nota fiscal eletrônica), folha de pagamentos (incluindo portal RH), compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, protocolo, portal de transparência / Lei de acesso à informação

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina

Contratada: \_\_\_\_\_

Advogado(s): \_\_\_\_\_

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

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

Itirapina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Itirapina  
Engº José Maria Candido

\_\_\_\_\_  
Contratada





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Processo nº 052/2014

Fls. \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

## ANEXO X

### PROPOSTA COMERCIAL

**CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DOS SOFTWARES PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA AS ÁREAS FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA, TRIBUTÁRIA (INCLUINDO NOTA FISCAL ELETRÔNICA), FOLHA DE PAGAMENTOS (INCLUINDO PORTAL RH), COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA / LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.**

#### 1. Locação dos Sistemas:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
01	12	Mês	FINANCEIRO		
02	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO (INCLUINDO PORTAL RH)		
03	12	Mês	IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO – IPTU		
04	12	Mês	IMPOSTO SOBRE SERVIÇO – ISS		
05	12	Mês	ÁGUA E ESGOTO		
06	12	Mês	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI		
07	12	Mês	DÍVIDA ATIVA		
08	12	Mês	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		
09	12	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO		
10	12	Mês	PORTAL RH		
11	12	Mês	COMPRAS E LICITAÇÕES		
12	12	Mês	ALMOXARIFADO		
13	12	Mês	PATRIMÔNIO		
14	12	Mês	PROTOCOLO		
15	12	Mês	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO		
		Mês	TOTAL →		

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável: \_\_\_\_\_

Carimbo da Empresa

--