



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o Edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, sito Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº 489 – Centro, podendo adquiri-lo junto ao Departamento de Compras e Licitações, em CD-ROM a ser retirado no referido endereço, mediante entrega, de mídia virgem, ou na forma impressa mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais), a ser efetuado no Setor de Arrecadação, no mesmo endereço ou ainda, gratuitamente, através de “download” junto a “home page” desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br>. Os envelopes contendo proposta e documentos serão recebidos no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, no dia **15 de março de 2017**, até às **09:30** horas, iniciando a sua abertura às **10:00** horas.

**Cássia dos Coqueiros, 23de fevereiro de 2017.**

**Dilma da Cunha Silva**  
Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Senhor Licitante, visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa, solicita-se o preenchimento LEGÍVEL E CORRETO do termo de recebimento do edital e remeter à Comissão, por meio do e-mail: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br). A falta da remessa do termo exime o Pregoeiro e equipe de apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017

**Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.**

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Tipo:** Menor preço

**Critério de Julgamento:** Menor Preço Global.

**Data da realização:** 15/03/2017.

**Entrega de Envelopes:** até as **09:30** horas - Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros -Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº 489 – Centro- Cássia dos Coqueiros/SP.

**Horário de início da sessão:** 10:00 horas

**Local da Sessão:** Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros - sito à Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº 489 – Centro, Cássia dos Coqueiros/SP.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente cadastrada no CNPJ/MF sob o nº 44.229.805/0001-87, com sede administrativa à Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº 489 – Centro, na cidade de Cássia dos Coqueiros, Estado de São Paulo, por intermédio da Senhora Prefeita, **Dilma da Cunha Silva**, bem como o Sra. Pregoeira e equipe de apoio designados, conforme **Portaria nº 29, de 01 de fevereiro de 2017**, tornam público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário indicados neste preâmbulo, realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, objetivando a **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência**, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155 de 27 de outubro de 2016, bem como pelas condições e prazos estabelecidos neste ato convocatório e nos respectivos anexos.

### 1. DOS ANEXOS

#### 1.1. São anexos deste edital:

I– Termo de Referência;

II– Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

III– Modelo de Declaração de Habilitação;

IV– Modelo de Proposta Comercial;

V– Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

VI-Modelo de Declaração de Cumprimento às Normas Relativas à Saúde e Seg. do Trabalho;

VII-Modelo de Contrato, Termo de Ciência e de Notificação e; Declaração de disposição de documentos ao TCESP.

VIII- Modelo de Declaração que não emprega menor.

IX-Atestado de Vistoria.

## 2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência** que integra este edital.

## 3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências de habilitação.

3.2. Não será permitida a participação:

3.2.1. de empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.2. de Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3. de empresas que se encontrem sob concurso de credores, dissolução e liquidação;

3.2.4. daqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) com órgãos da Administração Pública, e tenham sido punidos com impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), com a Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros<sup>1</sup>; e,

3.2.5. de empresas que possuam entre seus sócios, servidor público da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros.

3.3. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 deverão firmar **DECLARAÇÃO**, preferencialmente, nos termos do modelo estabelecido no **Anexo II** deste edital, devendo apresentá-la **fora** do envelope nº 01 – proposta comercial, já na fase de credenciamento.

3.4. Da mesma forma, não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993:

3.4.1. O autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

3.4.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

---

<sup>1</sup>**SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

3.4.3. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

## 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado): instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, *ou* tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**: instrumento público de procuração *ou* instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.1.1. O representante legal ou procurador da licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.2. O licitante que não contar com representante presente na sessão *ou*, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor *ou* de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.1.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4.1.4. Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas **1 (um) licitante** credenciado.

4.2. O licitante também deverá apresentar, ainda na fase de credenciamento, e **fora** dos envelopes nº 01 e 02, uma DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATO IMPEDITIVO À PARTICIPAÇÃO, preferencialmente, nos moldes do **Anexo III** deste edital.

4.3. Licitantes que desejarem enviar seus envelopes e declarações via postal deverão remetê-los com AR – Aviso de Recebimento ao endereço constante no preâmbulo deste Edital, aos cuidados do Pregoeira designado, devidamente identificado nos moldes do item 8.1.

4.3.1. A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva, salvo se, no horário regulamentar, apresentar-se o preposto/representante da empresa para credenciamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

**4.3.2.** A Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

## 5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

**5.1.** A despesa total decorrente da contratação ora licitada será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2017 para atendimento de todas as Unidades Administrativas desta municipalidade:

**(13) 04.01.00 00 01 0110.0000.3.3.90.39**

## 6. DO SUPORTE LEGAL

**6.1.** Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

6.1.1. Constituição Federal;

6.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;

6.1.3. Lei Orgânica Municipal;

6.1.4. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93;

6.1.5. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155 de 27 de outubro de 2016;

6.1.6. Demais disposições legais aplicáveis à espécie.

## 7. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

**7.1.** Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o presente Edital e seus anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, sito à Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº 489 - Centro, podendo adquiri-lo junto ao Departamento de Compras e Licitações, em CD-ROM a ser retirado no referido endereço, mediante entrega, de mídia virgem, ou na forma impressa mediante o pagamento de **R\$ 10,00** (dez reais), a ser efetuado no Setor de Arrecadação, no mesmo endereço ou ainda, gratuitamente através de "download" junto a "home page" desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br>.

**7.2.** Maiores informações e esclarecimentos referentes a presente licitação serão fornecidas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, desde que requeridas, por escrito e mediante **protocolo** até o 2º dia útil anterior à data de Abertura, no endereço acima, no horário compreendido entre 08:00 e 17:00 horas ou pelo e-mail [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br);

**7.3.** Em caso de não solicitação, pelas proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos, são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

## 8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

**8.1.** Os interessados em participar do presente certame deverão entregar a proposta comercial e a documentação de habilitação, cada uma em envelope fechado e indevassável, contendo os seguintes dizeres no anverso:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017

(razão ou denominação social, CNPJ e endereço do licitante)

## **ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017

(razão ou denominação social, CNPJ, endereço e tel. do licitante)

### **9. DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 01**

**9.1.** A Proposta de Preço deverá ser formulada em uma via, inserida em envelope fechado, contendo na parte externa o nome da empresa proponente e seu endereço, bem como o número da presente licitação e a indicação do órgão licitante, conforme item 8.1 do edital.

**9.2.** A Proposta de Preço deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às suas expressões técnicas de uso corrente, utilizando-se *preferencialmente* o modelo a que se refere o **Anexo IV**, datilografado, impresso ou preenchido a mão com letra legível, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante *ou* pelo procurador.

**9.3.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**9.4.** Deverão estar consignados na proposta:

9.4.1. A denominação, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail e CNPJ do licitante;

9.4.2. Preço(s) do(s) serviço(s), que deverá ser cotado em valor **unitário** e **total**, devendo ainda indicar o **global**, que corresponderá a somatória dos valores totais de todos os itens contidos na proposta, em moeda corrente nacional, com precisão de duas casas decimais;

9.4.2.1. Para os licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado.

9.4.3. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**.

9.4.4. Declaração impressa na proposta de que o(s) item(ns) ofertado(s) atende(m) todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I e às normas técnicas aplicáveis à espécie;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

9.4.5. Declaração impressa na proposta de que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos inerentes ao objeto da presente licitação.

9.4.5.1. Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas de custos, como por exemplo: embalagem, mão de obra, transporte, administração, emolumentos e tarifas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos e benefícios, taxas e impostos, e quaisquer outras despesas, direta ou indiretamente relacionadas com a execução total do objeto da presente licitação.

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 02**

**10.1.** Os documentos exigidos são os seguintes:

### **10.1.1. Habilitação Jurídica**

**10.1.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**10.1.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**10.1.1.2.1.** Os documentos descritos no subitem 10.1.1.2 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

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

### **10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

**10.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**10.1.2.2.** Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**10.1.2.3.** Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**10.1.2.3.1.** Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela **Fazenda Municipal**;

**10.1.2.3.2.** Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Fazenda Estadual **ou** Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado respectivo, **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

**10.1.2.3.3.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

**10.1.2.3.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS;

**10.1.2.3.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

## **10.1.3. Qualificação Técnica**

10.1.3.1. **Atestado de Vistoria**, expedido pela Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, conforme Anexo VIII.

10.1.3.1.1. O licitante interessado em participar desta licitação deverá vistoriar os locais onde serão realizados os serviços, para ter conhecimento das condições dos locais, equipamentos, base de dados, rotinas internas, dificuldades técnicas que poderão advir da futura execução do contrato.

10.1.3.1.2. A vistoria é **obrigatória** e deverá ser requerida com antecedência, por escrito, junto à **Prefeitura Municipal de Cassia dos Coqueiros**, em qualquer datado período estabelecido para adivulgação do edital<sup>2</sup>, em horário normal de expediente, devendo constar no requerimento a indicação da pessoa que realizará a vistoria no local dos serviços, que deverá ocorrer até o último dia útil anterior ao certame licitatório. Deverá ser agendada com a **Prefeitura Municipal de Cassia dos Coqueiros** por meio do telefone: (16) 3669-1123 - com Sra. Márcia.

10.1.3.1.3. A licitante também deverá juntar documentação comprovando que o subscritor do pedido de vistoria tem poderes para representar a empresa.

10.1.3.1.3.1. A comprovação mencionada no item 10.1.3.1.3 deverá ser feita através dos seguintes documentos:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado): instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**: instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para requerer o agendamento da Visita Técnica, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

10.1.3.1.4. A vistoria será acompanhada por servidor designado pela **Prefeitura Municipal de Cassia dos Coqueiros**, que certificará a visita, expedindo o necessário **Atestado de Vistoria**.

10.1.3.1.5. O **Atestado de Vistoria** deverá ser apresentado juntamente com a documentação de habilitação, no envelope nº 02, nos termos do art. 30, III, da Lei Federal nº 8.666/93.

---

<sup>2</sup>**SÚMULA Nº 39** - Em procedimento licitatório, é vedada a fixação de data única para realização de visita técnica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

10.1.3.2. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou certidão(ões) de *capacidade técnica operacional*, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual indique que a empresa já executou serviços similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deverá (ão) ser necessariamente em nome da licitante, indicar quantidades suficientes para que separados ou em conjunto, representem no mínimo 50% (cinquenta por cento) e que indique expressamente a prestação de serviços compatível com o objeto desta licitação (nos termos da súmula nº 24<sup>3</sup> do TCESP), conforme relação indicada no Anexo I;

## 10.1.4. Qualificação Econômico Financeira

10.1.4.1. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **que comprovem a boa situação financeira da empresa**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta, observadas as seguintes previsões:

10.1.4.1.1. A empresa interessada **não obrigada a publicar o balanço**, porém obrigada à sua elaboração, deverá:

a) apresentar cópia legível das páginas do **livro diário**, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

b) apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial;

10.1.4.1.2. A empresa interessada **obrigada a publicar o balanço** deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

10.1.4.1.3. A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração dos seguintes indicadores contábeis:

a) Índice de Liquidez Geral (**ILG**):

$$ILG = AC + RLP / PC + ELP$$

b) Índice de Liquidez Corrente (**ILC**):

$$ILC = AC / PC$$

c) Índice de Endividamento (**IE**):

$$IE = PC + ELP / AT$$

### 10.1.4.1.3.1. Legenda:

---

<sup>3</sup>**SÚMULA Nº 24** - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

AC: ativo circulante;

RLP: realizável em longo prazo;

PC: passivo circulante;

ELP: exigível em longo prazo; e

AT: ativo total.

**10.1.4.1.3.2.** Os resultados das operações deverão ser *igual* ou *superior* a **1,0 (um)** para as alíneas "a" (**ILG - Índice de Liquidez Geral**) e "b" (**ILC - Índice de Liquidez Corrente**), e *igual* ou *inferior* a **0,50** para "c" (**IE - Índice de Endividamento**).

**10.1.4.1.4.** As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas e as demais empresas não optantes pelo sistema de apuração do lucro real, deverão apresentar:

a) Fotocópia autenticada do Livro Caixa, conforme disposições legais;

b) Cópia da Declaração Econômico-Fiscal da pessoa jurídica.

**10.1.4.2.** Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**10.1.4.3.** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**10.1.4.3.1.** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, conforme Súmula nº 50<sup>4</sup> do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **10.1.5. Documentação Complementar - Declarações**

**10.1.5.1. Declaração** de que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesesseis) anos, conforme determina o art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.854/99, observados, preferencialmente, os termos do **Anexo VIII**.

**10.1.5.2. Declaração** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que o mesmo atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual, observado, preferencialmente, o modelo que integra este edital como **Anexo VI**.

**10.2.** Os documentos de que trata o item **10.1** deverão, conforme o caso, ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo Pregoeira e equipe de apoio.

**10.2.1.** Em todas as hipóteses referidas neste item, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

---

<sup>4</sup>**SÚMULA Nº 50** - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

**10.3.** Na hipótese de ser a licitante a **matriz**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome desta, e se for a **filial**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**10.3.1.** Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, **DEVERÁ APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO DE AMBOS OS ESTABELECIMENTOS.**

**10.4.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, nos termos do **art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar n.º 155 de 27 de outubro de 2016.**

**10.5.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do **art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar n.º 155 de 27 de outubro de 2016.**

**10.5.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data da publicação do resultado do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**10.5.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.5.1, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**10.5.3.** Ocorrendo a hipótese do subitem 10.5.2, será procedida a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, devendo a Pregoeira examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**10.5.3.1.** A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

## 11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

**11.1.** A sessão pública para processamento do pregão dar-se-á no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo do presente edital, em ato público, iniciando-se pelo credenciamento dos interessados em participar do certame, conforme protocolo de envelopes.

**11.2.** Encerrado o credenciamento, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes de nº **01** e **02**, referentes à **Proposta de Preço** e **Documentação de Habilitação**, respectivamente, e a **Declaração de Habilitação** a que se refere o **Anexo III**.

**11.3.** Não será possível a admissão de licitantes retardatários, ou seja, daqueles que efetuarem o protocolo de envelopes fora do horário estabelecido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

**11.4.** O julgamento das propostas será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas rigorosamente as especificações constantes deste Edital;

**11.4.1.** Após abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, a Pregoeira analisará as propostas, **desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital, e/ou que apresentem preço ou vantagem baseada exclusivamente nas propostas dos demais licitantes.**

**11.5.** Caso a Pregoeira venha a desclassificar todas as propostas, será dado por encerrado o certame, lavrando-se ata do ocorrido.

**11.6.** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, por item/total/lote/global, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros.

**11.7.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes parâmetros:

**11.7.1.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela;

**11.7.2.** Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03 (três)**;

**11.7.2.1.** No caso de empate das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

**11.7.3.** A Pregoeira 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 **decrecente** de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;

**11.7.3.1.** O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

**11.7.4.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observado como parâmetros de **redução mínima** o percentual de **1% (um por cento)** do valor do preço referencial do item.

**11.7.5.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances;

**11.7.6.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valor, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE o direito de preferência à contratação, observados os seguintes critérios:

**11.7.6.1.** Entende-se por **empate**, a situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao valor da proposta melhor classificada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

11.7.6.2. A Pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de **menor valor**, dentre aquelas cujos valores estejam no intervalo mencionado no item 11.7.6.1, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de **05 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão do direito de preferência;

11.7.6.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for a melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

11.7.6.4. Havendo igualdade de preços entre as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

11.7.6.5. 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;

11.7.6.6. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 11.7.6.1;

11.7.6.7. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, devendo a Pregoeira examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

11.7.6.7.1. Havendo participação de outras microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1., será assegurado o exercício do direito de preferência;

11.7.6.8. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte e não configurada a hipótese prevista no subitem 11.7.6.7, será declarada vencedora a melhor oferta proposta originalmente da fase de lances.

11.7.7. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 11.7.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

11.7.7.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções previstas neste edital.

11.7.8. A Pregoeira poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.7.9. Após a negociação, a Pregoeira examinará a **aceitabilidade** do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.7.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com cada um dos itens que compõem o objeto ora licitado.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

11.7.9.2. A qualquer momento, a Pregoeira poderá solicitar às licitantes a composição dos respectivos preços e outros esclarecimentos que se façam necessários.

11.7.10. Conhecida(s) a(s) proposta(s) vencedora(s), a Pregoeira consultará as demais licitantes para verificar se estas aceitam igualar seus preços aos da primeira colocada.

11.7.11. Considerada aceitável a oferta de **menor preço** e procedida à verificação de que trata o item 11.7.9, será realizada a abertura do(s) envelope(s) contendo os documentos de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

11.7.12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação conforme disposição contida no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.7.12.1. Admite-se a juntada em substituição de documentos e a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se possível.

11.7.12.2. A verificação, e/ou juntada em substituição serão certificadas pelo Pregoeira, anexando-se aos autos os documentos respectivos.

11.7.12.3. A Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o(s) licitante(s) será (ao) **inabilitado(s)**.

11.7.13. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, todas as proponentes habilitadas serão habilitadas para a etapa de lances.

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

11.7.15.1. Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes nº 01 e 02 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeira poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção.

11.7.15.1.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

11.7.16. A Pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover qualquer **diligência** que julgar necessária à análise das propostas, da documentação, e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.7.17. Havendo alteração do preço em virtude de lances ou negociação, o licitante vencedor deverá fazer a **readequação** da Proposta Comercial revisando o(s) respectivo(s) valor (es), sendo vedada a alteração de marca/procedência oferecidos na proposta original, bem como, a elevação do(s) preço(s) unitário(s) fixado(s) na proposta.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

11.7.17.1. A **readequação** da proposta comercial deverá ser realizada na própria sessão pública do pregão ou no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data do encerramento da sessão pública, observado o disposto no item 10(dez) deste edital.

11.7.17.2. A proponente que **não** apresentar a readequação da proposta comercial no prazo fixado no item 11.7.17.1 **decairá** do direito de assinar o Contrato decorrente da presente licitação, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**12.1.** Até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar as disposições deste edital.

**12.2.** As impugnações devem ser protocoladas, por escrito, dirigidas ao subscritor deste Edital, até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data de entrega dos envelopes, nos termos do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolada junto a Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, endereçada ao **Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros**, diariamente das 08:30 às 17:00 horas, horário de atendimento da Prefeitura.

**12.2.1.** A impugnação deverá ser acompanhada, necessariamente, da seguinte documentação:

**12.2.1.1.** Pessoa Jurídica:

- a) Cópia do ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e última alteração (no caso de sociedades comerciais), cópia do registro comercial (no caso de empresa individual) e no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento de eleição de seus administradores;
- b) Carteira de Identidade do proprietário ou procurador (cópia);
- b.1) Se procurador, procuração particular com firma reconhecida ou pública (cópia);

**12.2.1.2.** Pessoa Física:

- a) Cópia da Carteira de Identidade do interessado;

**12.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**12.4.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas por parte das interessadas.

## 13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1.** Dos atos realizados pela Pregoeira durante a sessão pública de processamento do pregão, cabe recurso administrativo no prazo de **03 (três) dias**.

13.1.1. O licitante interessado em recorrer deve manifestar verbalmente sua intenção na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção.

13.1.2. O prazo para apresentação do recurso escrito começará a correr a partir do primeiro dia em que houver expediente na Prefeitura Municipal, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr imediatamente após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.3. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na **decadência do direito de recurso**, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

13.1.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e convocará os beneficiários para assinatura do contrato.

13.1.6. O recurso contra decisão do Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.7. Os recursos devem ser protocolados diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, dirigidos ao Prefeita Municipal de Cássia dos Coqueiros.

## 14. DA CONTRATAÇÃO

**14.1.** A(s) adjudicatária(s) será(ão) convocada(s) para, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, assinar contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e no art. 7º da Lei Federal Nº 10.520/02;

**14.2.** O prazo de convocação *poderá* ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

**14.3.** É facultado à administração, quando o convocado não aceitar o objeto ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

**14.4.** Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**14.5.** Se, por ocasião da aceitação do objeto, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) estiverem com os prazos de validade *vencidos*, será verificada 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.

14.5.1. Não sendo possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o item **14.5**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

## 15. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

**15.1.** A licitante considerada vencedora será notificada para, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento da notificação, assinar o termo de contrato, aceitar ou, no mesmo prazo, retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.1.1. A recusa injustificada da licitante considerada vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará a mesma as penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório.

**15.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

**15.3.** É facultado à administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**15.4.** Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## 16 - MEDIÇÕES E PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

**16.1.** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

**16.1.1.** Os serviços deverão ser iniciados em 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço.

**16.2.** A medição será realizada, observadas as condições estabelecidas no Contrato e Termo de Referência, que integram o presente edital.

**16.3.** Os pagamentos serão efetuados no prazo de **10(dez) dias corridos**, contados da expedição do **Atestado de Recebimento**, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s).

16.3.1. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexistência ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 15.3 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

**16.4.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

**16.5.** Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

**16.6.** No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## 17. DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO

**17.1.** O preço mensal contratado não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **12 (doze) meses** de vigência.

17.1.1. Transcorridos **12 (doze) meses** de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço mensal, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período.

**17.2.** O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

## 18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**18.1.** O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

## 19. DA FISCALIZAÇÃO

**19.1.** A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuída a servidor público designada pela Secretaria Solicitante.

**19.2.** Toda correspondência relativa à presente licitação, deverá ser processada por escrito.

**19.3.** Na hipótese da empresa contratada negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

**19.4.** Caberá à empresa contratada providenciar e selecionar, ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, **não tendo os mesmos, vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros.**

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**20.1.** A recusa injustificada do licitante convocado em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

20.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

20.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**20.2.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

20.2.1. Multa de 10%(dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

20.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

20.2.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

**20.3.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

20.3.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

20.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**20.4.** As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

20.4.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

20.4.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada, devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

**20.5.** O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

## **21. DO FORO**

**21.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Cajuru, Estado de São Paulo, para dirimir as eventuais pendências oriundas do presente Edital, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeira e pela Equipe de Apoio ou submetidos à Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros.

**22.2.** A participação na presente licitação importa na irrestrita e irretratável aceitação desse edital e seus anexos.

**22.3.** Fica expressamente reservado à Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, o direito de revogar ou anular em decisão fundamentada a presente licitação, ficando assegurado, em caso de desfazimento do presente processo licitatório, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**22.4.** As empresas proponentes que não atenderem às exigências desta licitação serão automaticamente desclassificadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

**22.5.** Não é permitida a subcontratação parcial ou total do objeto ora licitado sem a anuência da contratante.

**22.6.** Pela elaboração e apresentação da documentação e proposta, as licitantes não farão jus a quaisquer vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

**22.7.** Não será permitido a entrega do objeto sem que a Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros emita, previamente, a respectiva **Autorização de Fornecimento**.

**22.8.** A Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da documentação ou da proposta financeira apresentada.

**22.9.** A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

**22.10.** Para conhecimento do público, expede-se o presente instrumento convocatório.

**Cássia dos Coqueiros, 23 de fevereiro de 2017.**

**Dilma da Cunha Silva**  
**Prefeita Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

Licitação: Pregão n.º001/2017

## ANEXO I

### TERMODE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOS, ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA, SUPORTE TÉCNICO INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS.

Sistemas Integrados de Gestão Pública é o conjunto dos seguintes sistemas:

- Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.
- Sistema de Gestão Pessoal, Ponto Eletrônico, PPP e SMT, Atos Legais, ESOCIAL – Adequação Cadastral e Comunicação Eletrônica.
- Sistema de Portal da Transparência
- Sistema de Compras e Licitações
- Sistema de Almoxarifado
- Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
- Sistema Controle de Protocolo
- Sistema de Arrecadação
- Sistema de Controle de Frota
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
- Sistema de Jurídico (Integrado ao TJ)
- Sistema de Saúde.
- Sistema Tributário web

O objeto deste Termo de Referência é composto, além dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, pelos seguintes itens:

- 1) Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- 2) Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- 3) Conversão dos dados pré-existentes.
- 4) Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.
- 5) Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática.

## **1. JUSTIFICATIVA**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Este Termo de Referência aborda a necessidade da Administração na modernização e profissionalização da gestão voltada para resultados.

A Administração mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados e produção de informações com vistas à sustentação para as tomadas de decisões em todos os seus níveis, estando tudo interligado através de servidores, estações de trabalho, banco de dados, rede de dados, internet, softwares e outros. Desta forma torna-se imprescindível a utilização de um sistema integrado de gerenciamento de informações.

Todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da necessidade, disponibilidade, performance, segurança e estabilidade que estes sistemas deverão proporcionar.

## 2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

O prazo para prestação dos serviços, objeto da presente licitação, será:

- a) para o Item 1 do objeto – considerar-se-á atendido a partir da ordem de serviços;
  - b) para os Itens 2, 3 e 4 - até 90 (noventa) dias, contados do recebimento dos arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.

Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.

O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

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

O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato

“TXT” ou “DBF”.

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.

O banco de dados a ser utilizado por esta repartição deverá ser padrão SQL e a proponente deverá arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.

Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

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

O sistema contábil deverá contemplar a geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo

Tribunal de Contas para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP.

Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas.

Qualquer dúvida que surgir no envio destes pacotes de dados ao TCE-SP, a empresa contratada deverá disponibilizar auxílio no fechamento mensal e do exercício, no envio dos dados para o AUDESP por conexão remota, atendimento telefônico ou atendimento técnico pessoal, sem qualquer custo a esta Administração.

Os Sistemas deverão ser Multiusuário;

Ser desenvolvido em interface gráfica;

Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas.

Prover controle de restrição de acesso às funções do sistema através do uso de senhas;

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

Todo os sistemas deverão obrigatoriamente ser desenvolvida para funcionar com um único gerenciador de banco de dados.

Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;

Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

do Logan do usuário;

- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o zoom dos relatórios emitidos em tela;

Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:

- usuário;
- data/hora de emissão;
- seleção utilizada para a emissão.
- comentário adicional;

Permitir Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

Permitir Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

Permitir Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

- escolher tamanho de papel;
- configurar margens;
- selecionar intervalos de páginas;
- indicar o número de cópias a serem impressas;
- e demais opções disponíveis na impressora.

As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.

O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior.

Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

- Copiar o menu de outros usuários.

Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

Emitir relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;

Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.

Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

Permitir agendamento do backup;

Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

Possuir relatório de backups efetuados;

Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;

Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;

Possuir relatórios de validações efetuadas;

Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

possibilitando definir vários repositórios de acesso;

- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;

Possuir relatórios de atualizações efetuadas.

Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.

Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.

Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações:

- Contabilidade Pública com Controle de Movimentação Financeira.
- Contabilidade Pública com Compras, Licitações e Contratos.
- Contabilidade Pública com Elaboração de Proposta Orçamentária.
- Compras, Licitações e Contratos com Patrimônio Público.
- Controle de Almoxarifado com Compras, Licitações e Contratos.
- Contabilidade Pública com Folha de Pagamento.
- Folha de Pagamento com Gerenciamento de Recursos Humanos.
- Nota Fiscal Eletrônica/ISS Eletônico com Sistema de Arrecadação
- Protocolo com sistema de Arrecadação
- Sistema Jurídico com Dívida Ativa

Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.

O Sistema de Controle de Patrimônio deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesse rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.

O Sistema de Protocolo deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesse rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.

O Sistema de Portal transparência deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesse rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.

O Sistema de Saúde deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesse rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## 3. LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

As licenças de uso de todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública serão consideradas automaticamente disponibilizadas a partir da ordem de serviços e terão vigência durante o contrato e seus possíveis termos aditivos.

## 4. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

Os trabalhos operacionais que forem necessários ao bom desempenho dos sistemas contratados e a parametrização é de responsabilidade da empresa contratada, sob orientação e suporte da Administração, e nos prazos especificados.

## 5. CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES

A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá proceder à migração dos dados atualmente existentes. A Administração fornecerá à licitante vencedora uma cópia do banco de dados para que a mesma possa realizar o processo de conversão.

## 6. TREINAMENTO DE SERVIDORES, USUÁRIOS E TÉCNICOS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

O treinamento ocorrerá nas dependências da Administração que providenciará o ambiente e equipamentos necessários. Os dias e horários para que os treinamentos ocorram serão agendados previamente e ocorrerá em dias úteis e em horário comercial. Será de responsabilidade da contratada disponibilizar manuais do sistema para o treinamento.

## 7. SUPORTE TÉCNICO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA.

Os serviços de suporte técnico, customização e manutenção dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela contratada, em suas próprias instalações. Contudo a contratada deverá disponibilizar, na sede da Administração, no mínimo 1 (um) técnico capacitado para suporte técnico in loco sempre que necessário. Nesse caso, fica sob responsabilidade da Administração a disponibilização de espaço físico para a permanência do(s) técnico(s) da contratada. O(s) técnico(s) deverão obedecer todas as regras e normas estabelecidas pela Administração.

As customizações dos Sistemas Integrados de Gestão Pública serão decorrentes de alterações na Legislação. As customizações serão realizadas sem ônus adicionais durante o período de vigência do contrato, podendo abranger alterações ou novos relatórios, telas, funções, rotinas, dentre outros.

Os serviços de manutenção permanente dos sistemas contratados implicam no cumprimento dos seguintes itens, a saber:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA - Ocorrerá devido a erros detectados pelos usuários, visto que pode haver falhas na atividade de testes dos sistemas. Durante o uso dos sistemas, os erros deverão ser relatados ao suporte técnico para que este realize o processo de diagnóstico e de correção dos mesmos.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA - Ocorrerá quando o sistema for modificado para atendimento de mudança de Legislação.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Ocorrerá sempre que houver alteração nos sistemas, seja ela por motivo de manutenção corretiva, preventiva ou de customização.

## 8. - DA COMPROVAÇÃO (PROVA DE CONCEITO).





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

8.1 Para fins da comprovação referida no item 8 deste, a empresa que apresentar proposta com menor preço após a etapa de lances, deverá portar na sessão previamente agendada para a demonstração, equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses, etc.), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Poderão, ainda, as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

8.2 - O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO I será validado pela Comissão Técnica da Prefeitura, que formalizará relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

8.3 - O não atendimento a qualquer um dos requisitos exigidos pela Comissão Técnica implicará na desclassificação imediata da licitante, sujeitando-a, inclusive, às penalidades previstas neste Edital, chamando a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço e assim sucessivamente, até que se atenda os requisitos do ANEXO I.

8.4 - A sessão de apresentação do produto será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.

8.5 - A declaração da licitante vencedora somente se dará após a comprovação de atendimento dos requisitos técnicos, sendo-lhe então, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após transcurso da competente fase recursal.

8.6 - Para a comprovação de que trata o item 8, o Pregoeira marcará dia e hora para a licitante que apresentou menor preço, podendo ser de imediato para demonstrar que o produto ofertado atende integralmente as características técnicas descritas no Termo de Referência.

Essa é a orientação do Tribunal de Contas da União, Acórdão 2.763/2013 – Plenário:

*“A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados pelas licitantes, pode ser exigida do vencedor do certame, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal. Esse é o entendimento pacificado nesta Corte, no Acórdão 1113/2009 – TCU – Plenário, e sustentado na nota técnica 4/2009-Setfi/TCU.”*

A alínea “h” do art. 18 da IN 04/2014 SLTI, recomenda a realização da prova de conceito, nos casos em que for possível, deixando claro que é para ser feita só com a licitante que estiver vencendo o certame:

*“h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;”*

## 9. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

### 9.1 Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.

#### 9.1.1 Sistema de Contabilidade,

Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.

Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.

Possibilitar efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com a folha.

Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.

Permitir a geração de relatórios gerenciais:

- Receita.
- Despesa.
- Restos a Pagar.
- Receitas e Despesas Extras
- Boletins Diários da Tesouraria.

Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa.
- Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária.
- Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto

Atividade.

- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
- Anexo 13 - Balanço Financeiro.
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial.
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa.
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais

Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

Possuir Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.

Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Possuir Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.

Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

Permitir que sejam emitidas notas de:

- empenho.
- sub-empenhos.
- liquidação.
- ordem de pagamento.
- restos à pagar.
- despesas extra.
- e suas respectivas anulações.

Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.

Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

Emitir relatórios, tais como:

- Pagamentos Efetuados.
- Razão da Receita.
- Pagamentos em Ordem Cronológica.
- Livro Diário.
- Extrato do Credor.
- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar.
- Relação de Restos à Pagar.
- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.

Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.

Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:

- Liquidação de empenhos.
- Ordens de Pagamento
- Restos à Pagar

Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.

Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.

Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.

Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.

Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades

Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09

Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux

Possibilitar a geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).

Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

Possuir consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da ordem anterior, do credor ou do contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Possuir consulta de lançamentos dos cadastros.

Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de

Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.

Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.

Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).

Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites

Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo XVIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP

Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP

Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.

Permitir informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.

Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.

Importar e editar contas conforme o grau permitido pelo Tribunal de contas.

Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.

Demonstrar os conta correntes para as contas.

Possuir tela de conta corrente no Cadastro de Lançamentos Contábeis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Efetuar lançamentos na conta de receitas a classificar (VPA) para arrecadações desta natureza.

## 9.1.2 Tesouraria

Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;

Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.

Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente;

Fornecer relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;

Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;

Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos à pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, Gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas, emitindo relatórios em diversas classificações.

Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.

Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade.

Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

Permitir efetuar a arrecadação orçamentária utilizando a leitura de código de barras, desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas, possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.

Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, optando por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.

Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.

Permitir o estorno de recebimentos.

Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.

Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;

Possibilitar consultar a situação do credor no momento do pagamento.

Emitir relatórios:

Razão analítico;

Pagamentos por ordem cronológica;

Pagamentos efetuados;

Contas a pagar p/ credores;

Pagamentos e recebimentos estornados;

Relação de cheques emitidos;

Emissão de notas de pagamentos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão. O conteúdo a ser impresso deverá ser configurável e já possibilitar a utilização dos principais modelos de autenticadoras existentes no mercado.

Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.

Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.

Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.

Permitir: o pagamento de diversos documentos simultaneamente a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.

Permitir que sejam emitidas notas de:

Recebimento

Liquidação;

Ordem de pagamento;

Restos à pagar;

Despesa extra;

E respectivas anulações.

Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.

Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.

Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.

Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos.

Gerar automaticamente registros no cadastro de Lançamentos Contábeis do Sistema de Contabilidade, de forma a adequar-se aos eventos contábeis.

Possibilitar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

## **9.1.3 Planejamento (PPA LDO LOA)**

O software de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e:

Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual.

Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.

Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.

Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.

Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.

Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## **Lei Orçamentária Anual (LOA):**

Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.

Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: da Despesa com Pessoal.

Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

## **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

Possibilitar cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA

Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.

Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.

Possibilitar cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.

Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto

Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

Possibilitar informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

Possibilitar informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

Possibilitar o registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

transferência.

Possibilitar a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

Demonstrativo I - Metas Anuais.

Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.

Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas Total das Despesas.

Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

Possibilitar a cópia de dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

Possibilitar copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

## **Plano Plurianual (PPA):**

Possibilitar definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

Possibilitar registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.

Possibilitar estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.

Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

Possibilitar aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

Possibilitar o planejamento das despesas permitindo: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

Possibilitar distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

Possibilitar acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

Possibilitar avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira, avaliação do plano plurianual e comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

Possibilitar cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.

Realizar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual.

Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

## **9.1.4 Sistema de controle interno**

Permitir manutenção de dados, através de ferramenta sistêmica, para geração de demonstrativos técnicos e gerenciais ao controle interno para acompanhamento dos resultados periódicos e apoio na prestação de contas da autarquia municipal.

Permitir com base nos arquivos XML criado e transmitidos mês a mês pela Entidade para o Sistema AUDESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Permitir elaborar parecer contendo informações sobre diversos indicadores atualizados de forma periódica (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) tais como:

Avaliação da Gestão Orçamentaria.

Avaliação das Alterações Orçamentárias.

Avaliação da Execução Financeira.

Avaliação das Conciliações Bancárias.

Precatórios Judiciais.

Dívida Fundada.

Avaliação da Arrecadação de Dívida Ativa.

Avaliação dos Créditos em Dívida Ativa.

Avaliação das Despesas com Encargos Sociais.

Avaliação de Investimentos.

Avaliação de Estoques em Almoxarifado.

Avaliação de Repasses a Entidades Municipais.

Avaliação das Licitações e Contratações Diretas.

Despesas com Adiantamento de Viagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Cumprimento de Prazos e Alerta Audep.

Avaliação dos Projetos de Governo Previstos no Orçamento.

Avaliação das Atividades de Governo Previstos no Orçamento.

Denúncias e Representações.

Conclusão.

Disponibilização de relatórios de forma mensal em formato PDF para auxílio nas atividades internas de fiscalização e acompanhamento do Controle Interno;

Emissão de relatórios que permite a análise pormenorizada dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial da Entidade;

Permitir acompanhamento no cumprimento das metas financeiras fixadas para o exercício financeiro;

Permitir avaliação e acompanhamento das despesas autorizadas, empenhada, liquidada no exercício;

Permitir análise das despesas contratadas por modalidade de licitação e credor;

Permitir acompanhar o valor total gasto com adiantamento de viagem, prazo para prestação de contas e servidor responsável;

Permitir acompanhamento dos Créditos a Receber e Dívida de Curto e Longo Prazo objetivando o acompanhamento das contabilizações no Plano de Contas AUDESP/PCASP;

Permitir acompanhamento mensal no cumprimento de prazos junto ao Sistema Audep;

Permitir geração e formatação da emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno.

Permitir geração de relatórios analíticos que permitem a conferência das informações constantes dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas em formato XML;

## **9.2 Sistema de Gestão Pessoal, Ponto Eletrônico, PPP e SMT, Atos Legais, ESOCIAL – Adequação Cadastral e Comunicação Eletrônica.;**

### **9.2.1 Folha de Pagamento e Recursos Humanos**

Possuir cadastro único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado;

Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor;

Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência e permitir ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS ....);

Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário;

Permitir a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Possuir cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, deve possuir todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando inclusive a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;

Permitir o lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e de cargos;

Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou do saldo na rescisão e com a opção de configurar a inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco. Deve permitir ainda o cancelamento das parcelas em caso de quitação antecipada do empréstimo;

Permitir ao servidor público consultar, via internet, seus dados cadastrais e solicitar alterações cadastrais; emitir a Ficha Financeira; emitir o Comprovante de Rendimentos; solicitar Cursos de Aperfeiçoamento;

Permitir a correspondência interna entre a entidade e o servidor, via correio eletrônico, a fim de divulgação de mensagens.

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH/Ponto.

Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH/Ponto.

Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF.

Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.

Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário conforme configuração.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.

Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.

Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.

Permitir Controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.

Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.

Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com o RH.

Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.

Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.

Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.

Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também serve de base para a DIRF.

Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos.

Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos.

Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.

Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estes ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO ou empenho bruto.

Permitir cadastrar os os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.

Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.

Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você deseja para que seja exportado para o sistema contábil.

Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações

Permitir consultar os complementos das despesas por organograma, despesa, vinculo, entidade na contabilidade ou credor informado . Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.

Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.

Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto vigente dos servidores.

Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

Permitir o cadastro das informações PNE e Consid. invalidez parcial no Cadastro de Tipos de Salário-Família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;

Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.

Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

Permitir estipular as regras para cancelamento dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Permitir estipular as regras para suspensão do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010.

Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.

Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado ao Sistema de Transparência. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores no sistema de Transparência.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos

Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.

Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.

Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.

Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.

Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.

Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.

Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.

Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.

Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.

Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data de e o número que será empenhado no sistema contábil.

Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

Permite salvar qualquer relatório emitido no formato xls (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumo em nível de organograma para os resumos de líquidos

Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.

Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.

Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .

Emitir relatórios cadastrais de:

- Pessoas
- Dependentes
- Funcionários
- Autônomos
- Ficha cadastral
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Programação de férias
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

Emitir relatórios cadastrais de:

- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Locais de trabalho
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos e Níveis Salariais
- Horários
- Feriados
- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários e Pensionistas

Emitir relatórios cadastrais de:

- Tipos de Movimentação de Pessoal
- Fontes de Divulgação
- Atos
- Movimentação de Pessoal
- Naturezas dos Textos Jurídicos

Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:

- Operadoras de planos de saúde
- Despesas com planos de saúde
- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo

Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- Linhas de Ônibus
- Faixas
- Vales Transporte
- Vales Mercado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- Condições para Eventos
  - Elementos de Despesa
  - Despesas
  - Despesas por Organograma
  - Complementos das Despesas
- Emitir relatórios cadastrais de:

- Eventos
- Cálculo - Tipos de Bases
- Eventos a Calcular
- Eventos a Calcular de Rescisão
- Médias e Vantagens
- Cancelamentos de férias
- Suspensões de Férias
- Configurações de Férias
- Formas de Alteração Salarial
- Bancos
- Agências Bancárias
- Homolognet

Emitir relatórios cadastrais referente Endereços:

Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:

- Vínculos Empregatícios
- Tipos de Afastamentos
- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Previdência Federal
- Outras Previdências/Assistência
- Planos de Previdência
- Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos
- Responsáveis

Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Emitir relatório com o nome Efetivo em cargo comissionado, no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

quando 13º salário e Férias.

Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.

Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Permitir consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias

- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados

Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período

- Adição de valor ao valor originalmente lançado

- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor

- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir a readmissão em massa através de Copiar Funcionários Demitidos. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

Permitir realizar cálculos de datas e de horas.

Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.

Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.

Possibilitar a classificação SISPREV WEB 1.0

Permitir a unificação de pessoas e de cadastros

Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades.

Existir sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

Permitir Cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir Emitir alguns relatórios do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário F4 apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.

Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.

Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de calculo.

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Flexibilizar as configurações do Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema Folha e Ponto Eletrônico.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:

- Tempo para a aquisição de licença-prêmio
- Tempo para a aquisição de adicional
- Tempo válido para a contagem de tempo de serviço

Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:

- Instituição de ensino,
- Matrícula do bolsista,
- Período da bolsa,
- Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.

Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.

Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF

Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

informação do ato.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.

Registrar atos de elogio, advertência e punição.

Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.

Possibilitar informar o responsável pelo ato.

Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.

Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.

Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.

Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.

Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.

Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.

Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.

Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.

Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.

Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

possibilita o encerramento da pensão.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema Rh.

Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.

Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.

Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.

Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.

Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.

Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).

Controlar os atestados através de laudos médicos.

Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.

Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.

Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.

Permitir cadastrar de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.

Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.

Permitir controlar a escolaridade do servidor.

Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.

Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema Servidor Público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.

Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:

- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado

- Possibilitar a informação do ministrante

- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.

Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.

Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.

Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.

Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

processo administrativo.

Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.

Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados.

Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.

Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação.

Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.

Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.

Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.

Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.

Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.

Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.

Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato

Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:

- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
- Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
- Folgas para compensar em férias
- Compensação de folgas no período de gozo de férias
- Abono pecuniário de férias do funcionário
- Horas extras a ver do funcionário
- Compensação de horas extras do funcionário
- Pagamento de horas extras do funcionário
- Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário

Controlar a emissão de autorizações de diárias.

Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.

Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.

Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

administrativos.

Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.

Permitir configurar o período - se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.

Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).

Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.

Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.

Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.

Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.

Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas, desde que os arquivos estejam dentro do layout estabelecido pelo Sistema.

Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.

Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.

Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.

Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.

Gerar as avaliações para o funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.

Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.

Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.

Emitir relatórios cadastrais por pessoa:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

- Pessoas
- Dependentes
- Experiências Anteriores
- Averbações
- Bolsas de Estudo

Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com o sistema da Folha.

Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:

- Funcionários
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Descontos em férias
- Dependentes
- Locais de trabalho
- Estagiários
- Ocorrências dos funcionários
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.

Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Emitir relatórios cadastrais das estrutura da entidade e distribuição de cargos:

- Processos administrativos
- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos e níveis Salariais
- Horários
- Feriados

Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:

- Tipos de Movimentação de Pessoal
- Tipos de atos
- Fontes de Divulgação
- Atos
- Movimentação de Pessoal
- Naturezas dos Textos Jurídicos

Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:

- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários
- Pensionistas
- Dados Adicionais

Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:

- Locais de avaliação
- Avaliações
- Funções dos fiscais
- Comissões dos concursos
- Concursos Públicos e Processos Seletivos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

- Candidatos

- Gabaritos

Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:

- Acidentes de trabalho

- Tipos de atestados

- Atestados

- CAT E CAS

- Juntas Médicas

- Laudos Médicos

- Instituições Médicas

- Tipos de Consultas/Exames Médicos

- Agendamentos de Consultas e Exames

- Monitoração Biológica

- Registros Ambientais - Fatores de Risco

- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário

- CIPA

- Controle de Equipamentos

Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:

- Operadores de Planos de Saúde

- Planos de Saúde

- Procedimentos Médicos

- Despesas de Plano de Saúde

- Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo

Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:

- Cursos

- Formações

- Pessoas – Cursos e Formações

- Funcionários - Solicitações de Cursos

- Funcionários - Planejamento de Cursos

Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:

- Conceitos

- Fatores

- Tipos de Avaliações

- Comissões de Avaliação

- Avaliações do funcionário

- Áreas de Atuação

- Avaliações para Progressão funcional

- Publicações das pessoas

- Tipos de Publicações

Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:

- Faltas

- Empréstimos

- Diárias

- Transferências

- Adicionais

- Licenças-prêmio

- Funções dos Funcionários

- Compensação de Horas

Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:

- Vínculos Empregatícios

- Tipos de Afastamentos

- Tipos de Salário-Família



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

- Organograma
  - Naturezas dos Tipo das Diárias
  - Tipos de Diárias
  - Distâncias
  - Adicionais
  - Configurações de Licenças-prêmio
  - Aposentadorias
  - Funções
  - Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas
  - Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas
- Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:

- Ficha cadastral
- Acidentes de trabalho
- Afastamentos
- Aposentadorias e pensões
- Atestados
- Beneficiários de pensão do servidor
- Dependentes
- Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias
- Substituições a outros servidores
- Contratos de vínculos temporários com a entidade
- Funções
- Alterações salariais e de cargos
- Licenças-prêmio e Averbações
- Locais de trabalho
- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
- Períodos aquisitivos
- Utilização de vales mercado e vale transporte
- Cursos
- Compensação de horas

Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações. Este recurso tem a opção de controlar as emissões de certidões.

Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

Emitir relatórios de avaliações referente a:

- Fichas de Avaliação
- Avaliações Expiradas
- Processos Administrativos
- Avaliações do Funcionário
- Microciclos Prorrogados

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

Possuir calculadora de Datas e Horas.

Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

procura.

Permitir Cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.

## 9.2.2 Portal do Servidor

Permitir acesso via internet das informações dos servidores.

Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.

Permitir definições de permissões de acesso por usuário, podendo ser de usuário ou de administrador.

Permitir realizar os cadastros de usuários de forma automática, sendo que, o usuário será o CPF e a senha será a data de nascimento da pessoa. Se o usuário preferir poderá alterar a senha disponibilizada.

Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.

Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.

Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.

Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração.

Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.

Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.

Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo.

Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.

Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.

Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.

Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.

Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.

Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.

Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.

Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema Folha, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.

Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.

Permitir emissão de um relatório das movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.

Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.

Permitir cadastrar as assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências. É possível ao usuário ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma poderá ser utilizada como padrão no sistema.

Possibilitar ao usuários comunicar-se com outros usuários por meio de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

correspondências Eletrônicas.

## **9.2.3 Ponto Eletrônico**

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Além de permissões de acessos por Módulos, Menus e entidades, permitir ainda o controle por nível de manutenção das ocorrências.

Permitir as definições dos períodos de Intrajornadas e Interjornadas.

Possibilitar a configuração dos intervalos entre batidas.

Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na Folha.

Permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações.

Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não calcular uma rescisão para funcionários com período de ponto aberto.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não calcular uma rescisão para funcionários com marcações abertas

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não controlar a tolerância diária para as horas extras e faltas para funcionários celetistas de um determinado tipo de horário conforme disposto no artigo nº 58 da CLT.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não controlar a tolerância diária para as horas extras e faltas para funcionários não celetistas de um determinado tipo de horário conforme disposto no artigo nº 58 da CLT.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras me feriado devidamente cadastrado.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não definir qual o tipo de marcação será gera em pontos facultativos. Caso assinalada, serão geradas ocorrências de horas extras nos pontos facultativos. Caso não assinalada, os pontos facultativos serão gerados como dias normais.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não se será gerado marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas. ou seja gerando as marcações automáticas em que o campo Gerar Marcações for igual a S - SIM no Cadastro de Horários na guia Marcações.

Possibilitar o cadastro do cartão ponto dos funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.

Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.

Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.

Permitir o controle de períodos de trabalho do tipo Semanal ou Turno Corrido, com a possibilidade de prorrogar o período noturno.

Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.

Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT. Para comunicação direta, a marca homologada é o Henry modelo 7.X e prisma super fácil

Possibilitar por meio do campo REP no cadastro de relógios definir se o relógio enquadra-se à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).

Possibilitar configurar as funções disponibilizadas no Relógio: Ponto, Refeição, Particular, Serviço, Médico e Lanche.

Permitir cadastrar ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.

Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:

- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
- Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
- Folgas para compensar em férias
- Compensação de folgas no período de gozo de férias
- Abono pecuniário de férias do funcionário
- Horas extras a ver do funcionário
- Compensação de horas extras do funcionário
- Pagamento de horas extras do funcionário
- Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário

Permitir realizar as compensações de horas através das ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo Ponto Eletrônico de forma automática, fazendo as compensações devidas.

Possibilitar configurar qualquer tipo de Ocorrência entre as padrões já disponibilizadas na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.

Possibilitar dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a forma de trabalho da entidade

Permitir a "ligação direta" de qualquer Ocorrência do Ponto com qualquer evento da Folha (previamente configurado em Horas).

Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento da Apuração das Marcações.

Permitir definir quais as ocorrências (horas-extras, faltas, etc.) serão geradas para a folha de pagamento.

Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas, pagas ou não.

Permitir a configuração das refeições autorizadas para os funcionários nos horários, valores e eventos vinculados a um refeitório e relógio pré determinado para registro das marcações.

Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.

Permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar. Pode ter repercussão para contagem do tempo de serviço e impactar em férias e em 13º Salário.

Possibilitar a criação de novas Ausências.

Possuir um cadastro de períodos de apuração, com rotina de retaguarda na ação de fechamento do período de apuração.

Permitir a geração automática na Folha de Pagamento das variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.

Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões)

Possibilita a liberação do período de apuração para que seja possível a consulta do espelho de ponto do funcionário deste período de apuração pelo funcionário em sistema na web.

Permitir importar marcações de funcionários pelo número do PIS.

Permitir importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto Ou conexão direta(TCP/IP).

Permitir importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto em layout específico ou layout padrão conforme Portaria 1.510/2009.

Possibilitar apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.

Possibilidade de inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.

Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. O sistema dispõe de recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la.

Dispor de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, etc. Botões para avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à Seleção.

Demonstrar todos os dias da seleção de uma só vez, com as marcações apuradas e suas respectivas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

ocorrências. Pode-se escolher a melhor forma de modelo de apresentação, sendo este em lista ou calendário.

Permitir avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à seleção

Disponibilizar a funcionalidade Reapurar, com possibilidade de reapurar todo o cartão do Servidor no período selecionado.

Facilitar ao usuário o acesso às informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto por meio do Botão Mais dados.

Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.

Possuir recurso para fechar o dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.

Permitir alocar as marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.

Possibilitar configurar seleções para a apuração do ponto: data inicial e final do período, funcionário, data admissão, grupo funcional, organograma, vínculo empregatício, previdência, cargo, turma, etc.

Permitir executar rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras.

Permitir realizar consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.

Permitir registrar as ausências do funcionário e possibilitar abonar automaticamente as faltas quando ocorrer as apurações das marcações

Possuir programação de Ausências individuais e coletiva.

Permitir abonar faltas de maneira prévia e automaticamente.

Permitir alterar de forma coletiva, a turma (conjunto de horários) dos funcionários de um local de trabalho e em um período pré estabelecido pelo gestor.

Emitir relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.

Possuir relatório de absenteísmo configurável. Permitir ao cliente, configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários em sua entidade.

Possuir relatório de marcações importadas, ativas, anuladas e não Enquadradas

Emitir cartão ponto e espelho de ponto, conforme exigência da Portaria 1.510/2009.

Possuir relatório configurável de manutenção de ponto. Permitindo além de informar quais as ocorrências ele deseja gerar, ainda realizar filtro das ocorrências da seguinte forma: Ocorrências Maior que, Menor que, Maior igual, Menor igual, Igual, Diferente.

Gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.

Permitir emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração.

Emitir um relatório com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha.

Permitir relatório com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias período do evento bem o período de folga concedido ao funcionário.

Permitir a emissão de relatório contendo funcionários que efetuaram ou não marcação de ponto, apresentando como presentes ou ausentes no período.

Permitir emitir relatórios com todas as faltas dos funcionários. Pode configurar a seleção conforme a necessidade sendo por período, motivo, tipo de desconto, abonos.

Emitir relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.

Emitir relatório de compensação de horas, podendo controlar as horas que o funcionário tem haver ou a pagar para a entidade, decorrentes de horas extras ou faltas, folgas, férias, licenças, etc.

Emitir relatório de ausências dos funcionários selecionando o período, tipo de ausência, selecionar um ou mais funcionários, além disso, você pode escolher um modelo de relatório, selecionar os registros a serem emitidos, definir a ordem de exibição e fazer um agrupamento deles.

Emitir relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências.

Permitir a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular.

Gerar gráfico de ocorrências por distribuição. Possibilitando gerar o gráfico de uma ocorrência, para um



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.

Possuir gráfico para comparar uma ocorrência em relação a outros meses.

Gerar gráfico, para demonstrar o comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.

Gerar do arquivo legal AFDT, conforme exigência da portaria 1.510/2009.

Gerar do arquivo legal ACJEF, conforme exigência da portaria 1.510/2009.

Permitir emitir relatórios dos horários do ponto registrados no sistema.

Permitir emitir relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema. Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.

Permitir emitir relatórios das turmas registrados no sistema. Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.

Permitir emitir relatórios dos relógios registrados no sistema.

Permitir emitir relatórios dos eventos extraordinários, onde constará o período do evento, se o evento concede folga ou não e o período de concessão de folga.

Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema. O relatório exhibe a data, a descrição e o tipo do feriado.

Permitir consultar os dados das marcações e dos horários efetuados diariamente pelos funcionários bem como as apurações realizadas a respeito disto.

Permitir consultar os lançamentos de compensação de horas que serão gerados ao encerrar do período de apuração. Caso esse período já tenha sido encerrado, serão listados os lançamentos já realizados na compensação de horas.

Permitir consultar os lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração. Caso o período já tenha sido encerrado, serão listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições.

Permitir consultar as marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.

Permitir excluir as marcações, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.

Permitir exportar os funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico

Permitir exportar as informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta.

Permitir através desta janela deixar programado o horário de verão.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.

Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.

Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.

Possibilitar acessar as telas de cadastros, processos e relatórios do RH e Ponto através do atalho, sem precisar selecionar o módulo destas funcionalidades.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## **9.3 Sistema de Compras e Licitações;**

Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas:

- Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara;
- Código sequencial;
- Código sequencial com grupo e classe.

Possuir no cadastro de materiais informações como:

- Material perecível;
- Material estocável;
- Material de consumo ou permanente;
- Material combustível e o tipo do combustível;
- Descrição sucinta e detalhada do material;
- Grupo e classe do material;
- Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:

- Por grupo e classe;
- Por palavra chave;

Permitir cadastrar fornecedores e emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor no sistema de Compras.

Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".

Permitir vincular ao fornecedor:

- Ramos de atividade
- Documentos e certidões negativas
- Materiais fornecidos

Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

Controlar as solicitações de compras por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.

Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.

Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:

- Data da Compra;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

- Fornecedor;
- Centro de Custo;
- Objeto da Compra;
- Local de Entrega;
- Forma de Pagamento.

Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

Permitir executar rotinas de:

- Anulação da compra direta;
- Exclusão completa da compra direta.

Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:

- Emissão de nota de anulação;
- Emissão de autorização de fornecimento;
- Relação dos itens da compra.
- Justificativa da Dispensa de Licitação.

Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações:

- Data de abertura da licitação;
- Horário da abertura;
- Número da licitação;
- Modalidade;
- Membros da comissão responsável pela abertura;
- Objeto a ser licitado.

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:

- Publicação do processo;
- Impugnação;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Contratos e aditivos;
- Autorizações de fornecimento;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.

Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.

Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:

- Número do processo;
- Objeto da compra;
- Modalidade de licitação;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

- Datas de abertura e recebimento dos envelopes.

Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.

Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Permitir o cadastramento de comissões:

- Permanente;
- Especial;
- Servidores;
- Pregoeiras;
- Leiloeiros.

Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).

Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao Pregoeira pausar ou disparar quando desejar.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço, bem como efetuar o cálculo automático do Índice Técnico, Índice de Preço e Nota Final de cada participante.

Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão (valor previsto x lance).

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.

Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.

Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.

Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão, ou apostilamento.

Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).

Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).

Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:

- Motivo da rescisão;
- Data do termo, da rescisão e da publicação;
- Valor da multa e indenização;
- Fundamento Legal;
- Imprensa oficial.

Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;
- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir dos modelos existentes no sistema.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

#### **9.4 Sistema de Almoxarifado:**

Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.

Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por:

- classe;
- classificação do tipo (consumo ou permanente);
- nível de perecibilidade;
- se é estocável.

Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.

Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.

Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.

Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.

Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de:

- configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;
- relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:

- bloqueio das movimentações durante a sua realização;
- gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;
- gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
- gerar planilha para conferência manual.

Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.

Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por:

- material;
- nota fiscal;
- centro de custo;
- dia;
- fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:

- almoxarifado;
- período;
- materiais vencidos;
- materiais à vencer.

Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema. Esse controle privado de Centros de Custos se aplica apenas ao cadastro de Requisição de Materiais, e aos relatórios: Nota de Requisição de Materiais e Atendimento de Requisição de Materiais.

## **9.5 Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP:**

Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do organograma, podendo ser informadas as seguintes características:

- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
- Estado de conservação do bem: péssimo, ruim, regular, bom e ótimo
- Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
- Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem;
- Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

- Visualizar situação do bem como: ativo, baixado, comodato, locado, cedido;
- Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens.  
Por ex: Cor, Altura, Peso, etc.  
Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens.  
Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.  
Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento e averbação.  
Permitir informar, no cadastro dos bens, um valor mínimo residual para os bens para controle das depreciações.  
Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.  
Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.  
Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais.  
Permitir cadastrar seguradoras (no cadastro de pessoas jurídicas) e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.  
Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.  
Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas utilizando filtros como: contas, responsáveis, organogramas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.  
Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - data de envio e previsão de entrega;
  - tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
  - valor do orçamento;
  - possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
  - possibilitar gerar transferências para outro organograma após voltar da manutenção.Permitir colocar o bem em desuso para ter um controle dos bens que não estão sendo utilizados.  
Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e organogramas para outro utilizando multiseleção.  
Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação:  
Permitir o cálculo da depreciação, exaustão e amortização dos bens possibilitando:
  - executar individualmente;
  - executar para vários bens (adicionando os filtros necessários);
  - configurar percentuais simples ou periódicos, simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.Registrar a amortização de bens intangíveis.  
Possuir o cadastro de atos, informando o tipo de ato, número do ato, data de publicação e a data de vigência.  
Possuir o cadastro de tipos de atos, informando o nome e a classificação (se é decreto, edital, lei, portaria, entre outros).  
Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.  
Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, podendo ser composto por órgãos, unidades, centros de custos ou outras combinações.  
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.  
Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão.

Permitir configurar as máscaras dos bens, tipos de natureza, contas e organogramas.

Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.

Emitir o relatório de bens em inventário por organograma ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

Emitir o relatório de baixas de bens com seleção de filtros como: período de baixa, conta e organograma.

Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável ou por organograma.

Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por organograma e tipo de natureza.

Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por filtros como: placa, bem, conta, comissão e período.

Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou organograma (nível 1, 2 ou 3).

Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio por período de seleção.

## **9.6 SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.**

Permitir a utilização do sistema via Web Browser

Possuir filtro para seleção.

Possuir funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas

Possuir consulta de todas as unidades de forma consolidada.

Possuir Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

Possuir Cadastro para exibição das consultas.

Possuir configuração para que se possa escolher qual consulta deseja exibir por entidade.

Relacionar documentos com o processo de licitação

Possuir Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2015

Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

## **9.7 Sistema Controle de Protocolo.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.

Permitir a consulta de processos, via internet.

Permitir a consulta de processos, via celular.

Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet.

Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas,

Devendo ser composta, no mínimo, por:

- Órgãos
- Unidades
- Departamentos

Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.

Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.

Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.

Manter registro das solicitações a serem protocoladas.

Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.

Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.

Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.

Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por:

- solicitação
- grupo de solicitações
- entidade

Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.

Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.

Emitir comprovante de protocolização.

Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.

Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.

Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

Permitir o encerramento de processos.

Permitir o arquivamento de processos.

Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:

- Solicitações;
- pessoas;
- Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos;

Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:

- Acompanhamento de processos;
- Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente;
- Gráficos

Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.

Permitir o cadastro retroativo de processos, bem como seus andamentos, pareceres, encerramento e arquivamento.

Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.

Permitir o acesso ao sistema com certificado digital, por configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail.

Resumo na Página Inicial – Permite após o acesso ao sistema pelo usuário verificar resumos de atividades pendentes e inconsistências.

Ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.

Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Enviar email ao requerente a cada tramitação efetuada no processo

Enviar email ao usuário do sistema e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.

Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos

Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente

Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.

Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação

Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.

Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.

Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.

Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.

Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.

Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.

Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.

Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.

Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.

Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.

Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.

Permite realizar andamento a processos encerrados.

Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.

Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o cidadão acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo.

Geração de Taxas: Criado toda a rotina de geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos referentes a TAXAS para os Processos.

Calculo de Juros, Multas e Correções através de Script.

Permissões de Usuários: Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as Consultas e Relatórios de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.

## **9.8 Sistema de Controle de Frota.**

Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais quando utilizados do Estoque.

Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centros de custo, veículo ou motorista, permitindo seleção por:

- material;
- veículo;
- motorista;
- centro de custo;
- despesas realizadas fora da entidade;
- fornecedor;
- gastos em licitação e estoques da entidade.

Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e cpf.

Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.

Possibilitar que o responsável pela guarita registre as saídas e retornos dos veículos.

Possibilitar que ao abrir o sistema sejam emitidos avisos sobre vencimentos dos veículos e CNHs.

Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.

Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.

Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

## **9.9 Sistema de Arrecadação**

O software de Arrecadação Municipal deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.

Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

Possuir cadastro de averbações/observações para:

Contribuintes;

Imóveis;

Econômicos;

Dívidas;

Receitas diversas (solicitação de serviço).

Possuir cadastro de bancos e agências.

Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

Possuir cadastro de atividades econômicas, cadastro de planta de valores, cadastro de fiscais, cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização, cadastro único de contribuintes.

Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, e cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.

Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

Ter configuração para mensagens de carnê.

Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:

Imobiliários;

Mobiliários (econômico);

Pessoas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Projetos;

Receitas Diversas;

Contribuição de Melhorias;

Auto de Infração;

Características de Imobiliárias;

Características Mobiliárias.

Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo: 3

Ampliação; Reforma;

Construção;

Demolição.

Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.

Permitir o cadastramento de imagem do imóvel em seu cadastro.

Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;

Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;

Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.

Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.

Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.

Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.

Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).

Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.

Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.

Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;

Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.

Disponibilizar rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)

Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.

Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.

Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.

Possibilitar baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;

Possuir controle de denúncias fiscais.

Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;

Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;

Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.

Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.

Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;

Possuir módulo de fiscalização que compreenda o registro e acompanhamento de todo o processo de fiscalização pela equipe da Prefeitura;

Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

Possuir rotina de integração automática com o Tribunal de Justiça do estado de São Paulo para efeito de realização de execuções fiscais (abertura de processo com registro de envio de CDA's e petições e retorno do código de processo judicial para leitura pelo sistema) utilizando ferramenta de web service ou serviço similar, desde que adequado ao padrão utilizado pelo Tribunal, mediante convênio firmado com o município.

Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.

Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.

Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.

Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.

Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

dividas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;

Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.

Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;

Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e re-parcelamento através das janelas de consultas.

Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:

Forma de entrega;

Data entrega;

Cancelamento;

Disponer de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;

Permitir cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;

Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;

Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;

Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;

Poder controlar ITBI's de imóveis arrematados em leilão;

Possuir controle das ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;

Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;

Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;

Possibilitar re-parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juros de Financiamento;

Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dividas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;

Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;

Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;

Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;

Controlar execução de dívidas;

Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;

Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;

Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.

Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;

Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;

Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.

Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.

Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)

Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência; Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.

Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.

Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.

Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.

Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.

Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.

Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.

Possibilitar integração dos ITBI's gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via Webservice.

Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.

Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.

Possibilidade de realização de integração automática com cartórios para realização de rotinas de protesto de dívidas ativas através da utilização de webservice ou serviço similar.

Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.

Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.

Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.

Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.

Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.

Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.

Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.

Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.

Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.

Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.

Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.

Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.

Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.

Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

servir de subsídio para o cálculo da ITR.

Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

O sistema deverá estar adequado, no prazo estabelecido pelo TJ-RJ, às determinações técnicas do MNI – Manual Nacional de Interoperatividade – Processo Eletrônico para realização das execuções fiscais;

## **9.10 - Escrituração Fiscal do ISS On-Line e Nota Fiscal On-Line:**

O software de Escrituração Fiscal do ISS via Internet deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.

Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e declarações de documentos fiscais recebidos.

Permitir escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

Razão social do declarante/contribuinte;

CNPJ/CPF;

Endereço completo;

Número do Cadastro Municipal Mobiliário;

Número e data de emissão do documento fiscal;

Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

Permitir a escrituração com suas particularidades tributárias para:

Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;

Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;

Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);

Condomínios;

Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;

Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

Possibilitar emissão de guias de recolhimento e atualização cadastral.

Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:

Serviços prestados por Empresas de fora do Município,

Serviços prestados por Empresas locais,

Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,

Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,

Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

Possuir demonstrativos em Gráficos.

Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação

Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.

Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.

Emitir recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.

Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.

Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.

Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.

Permitir declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.

Permitir mais de uma declaração por competência.

Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.

Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.

Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.

Possuir relatório para conferência de serviços declarados.

Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.

Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.

Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.

Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.

Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.

Permitir enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.

Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.

Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.

Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.

Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.

Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.

Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.

Realizar o controle das notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.

Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.

Permitir o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.

Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.

Permitir a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.

Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.

Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.

Permitir rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.

Permitir visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.

Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.

Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.

Integração com o aplicativo de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.

Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.

Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.

Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.

Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.

Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.

Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.

Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.

Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.

Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.

Possibilitar integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.

Realizar a Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.

O software de Controle de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica.

Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.

Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.

Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.

Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.

Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.

Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.

Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.

Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.

Permitir ao prestador do serviço que informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.

Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.

Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse.

Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte, de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, de notas fiscais eletrônicas canceladas e de notas fiscais eletrônicas substituídas.

Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.

Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.

Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.

Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.

Possuir emissão de gráficos estatísticos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.

Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.

Permitir a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

## **9.11 Sistema Jurídico (Integrado ao TJ)**

Permitir efetuar o cadastros e manutenção de processos jurídicos

Permitir inserir os tramites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo

Permitir inserir os envolvidos no processo

Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a esses recursos

Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo

Permitir vinculação de documentos ao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do sistema tributário

Permitir a inserção das custas processuais do processo juridico.

Conter uma agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de Compromissos , alertando o responsável pelo processo ou as pessoas envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado

Permitir a emissão da Petição inicial e intermediárias a partir da janela de cadastro de processo.

Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de Cadastro de processos

Permitir a consulta ao cadastro de dividas ativas do sistema tributário quando o processo tratar-se de execução fiscal

Permitir a integração do sistema de procuradoria com o sistema tributário,

Permitir que um processo de execução fiscal seja gerado automaticamente a partir da emissão de uma petição no sistema tributário.

Permitir configurar a forma que será cobrado os honorários de sucumbência

Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente um novo tramite ao processo.

Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores(adogados),locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.

Permitir gerar graficos que informem valores de causas por tipo de ação

Conter a possibilidade de emissão de 2ª via de documentos emitidos

Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário

Conter um cadastro único de pessoas integrando assim ao sistema tributário e outros.

Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.

Conter uma consulta rápida aos processos instaurados

Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links para acesso a paginas da internet.

## **9.12 Sistema de Saúde.**

Permitir o acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital.

Permitir o vínculo de profissionais de outros municípios. Este vínculo é necessário para atender a Programação Pactuada e Integrada (PPI). Estes Usuários Externos visualizarão no sistema a cota de vagas disponibilizadas pelo município referência e poderão solicitar agendamentos pelo sistema.

Permitir a vinculação de usuários no sistema conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do Sistema e-SUS.

Permitir o cadastro das Competências, que é o período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade.

Permitir definir os parâmetros de faturamento da produção ambulatorial.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Permitir o cadastro das Especialidades Médicas ofertadas pelo município. Estas Especialidades deverão estar vinculadas à Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) para que posteriormente sejam atribuídas aos respectivos profissionais do município.

Permitir gerar arquivos com a produção ambulatorial dos estabelecimentos para a realização do faturamento das competências.

Permitir que os usuários do sistema visualizem possíveis inconsistências que venham a impossibilitar a geração dos arquivos para o faturamento.

Permitir que os profissionais definam filtros para emissão de relatórios de agendas para consultas ou procedimentos.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais oferecidos pelo sistema

Permitir que os profissionais possam emitir um relatório pacientes que foram cadastrados no sistema sem o preenchimento do Campo CPF.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório com as Especialidades oferecidas pela Entidade.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório com os pacientes com dados considerados inválidos em seus endereços.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão das informações cadastrais da Programação Pactuada e Integrada (PPI)

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório com informações dos pacientes que receberam mensagens de confirmação de agendamento em seus telefones.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão dos relatórios gerenciais contendo informações dos agendamentos.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos agendamentos realizados.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos agendamentos realizados.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais de comprovantes de agendamentos.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo a disponibilidade de vagas para a agendamentos

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações das cotas para agendamentos

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as rotinas de atendimentos.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o acompanhamento de pacientes.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados. O principal filtro deste relatórios deve ser a Classificação Internacional de Doenças (CID).

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as solicitações de procedimentos cadastradas no sistema

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre incidência de doenças.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Laudas de Autorização para Internação Hospitalar (AIH) cadastrados no sistema.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o Mapa de atendimentos na Entidade

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Prontos Atendimentos cadastrados no sistema.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o estoque da Entidade gestora dos materiais ou das Unidades de Saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os custos com materiais de cada Estabelecimento de Saúde.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os profissionais usuários do sistema que realizaram dispensas de medicamentos pelo sistema.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o Registro de entrada de materiais nos estabelecimentos

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o Livro Registro de medicamentos dispensados.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a localização dos materiais nos estabelecimentos

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais cadastrados no sistema

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais com estoque crítico cadastrados no sistema

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais dispensados.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais dispensados para pacientes. Este relatório deve ter o nome do paciente como principal filtro.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a movimentação dos materiais nos estabelecimentos de saúde.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as notificações de receitas de medicamentos.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre Perdas e Sinistros cadastrados no sistema.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a programação física dos materiais dos estabelecimentos

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as requisições de materiais cadastradas no sistema

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o saldo dos materiais nos estabelecimentos.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as transferências de materiais cadastradas no sistema.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os materiais por data de validade.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Exames do Serviço Auxiliar de Diagnóstico e terapia (SADT),

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Exames citopatológicos do colo do útero cadastrados no sistema

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre Exames de mamografia cadastrados no sistema.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a bancada avaliadora dos exames cadastrados no sistema.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os resultados de exames cadastrados no sistema

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as solicitações de exames SADTs cadastrados no sistema

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o total dos exames SADTs cadastrados no sistema

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre o total de solicitações de exames SADT

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as informações do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

(Acompanhamento Infantil, Diabéticos, Famílias, Gestantes, Hanseníase, Hipertensos, Tuberculose).

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a movimentação dos materiais imunobiológicos.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os dados financeiros da Entidade

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a produção física (quantidade) e financeira (valores) dos procedimentos realizados nos estabelecimentos de saúde.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referente a quantidade de procedimentos realizados nos estabelecimentos de saúde.

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre a produtividade dos estabelecimentos

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referente aos totais de atendimentos realizados nos estabelecimentos de saúde e os totais de procedimentos realizados nos atendimentos.

Permitir o acompanhamento da curva de crescimento infantil, conforme as normas da Organização Mundial de Saúde (OMS) através de gráficos contendo: peso para a idade, estatura para a idade, IMC para a idade e o perímetro cefálico para a idade.

Permitir aos gestores visualizarem ainda na Página Inicial informações referente aos agendamentos realizados, aos atendimentos realizados e dos medicamentos que foram dispensados à população.

Permitir que os pacientes possam acessar através de um aplicativo móvel suas informações referentes às consultas agendadas, aos atendimentos realizados, aos exames realizados e aos medicamentos dispensados.

## **9.13 Serviços Tributários Web.**

O aplicativo de Serviços Tributários Web deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.

Possibilitar que seja realizada solicitação do carnê IPTU via web.

Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.

Possibilitar a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.

Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.

Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.

Permitir consulta de informações referentes a protocolo, descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e deferimentos ou indeferimentos.

Permitir ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

Possibilitar a emissão de alvará na web mediante liberação pela Prefeitura;

Possibilitar a emissão de ITBI na web com o cadastramento dos dados inerentes à esta receita;

Possibilitar a emissão de certidões diversas de interesse do ente público pela internet;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO II

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Licitação: Pregão n.º 001/2017

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ é Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência a que faz jus no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS/SP.

Cássia dos Coqueiros, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01 (PROPOSTA) E 02 (DOCUMENTAÇÃO)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO III

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Licitação: Pregão n.º 001/2017

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no edital da licitação em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS/SP, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

Cássia dos Coqueiros, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01 (PROPOSTA) E 02 (DOCUMENTAÇÃO)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ n.º 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, n.º 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO IV

(MODELO)

### PROPOSTA COMERCIAL

Licitação: Pregão n.º 001/2017.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

DADOS DO LICITANTE		
Razão Social:		
Endereço:		
Município:		UF:
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:		CNPJ:
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE		
Nome:		
Qualificação <sup>5</sup> :		
RG:	CPF:	
e-mail:	Tel.:	
Cargo:		

- PRÉVIA DE PREÇOS-

<sup>5</sup>Nacionalidade, estado civil e profissão.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

Item	Relação dos Sistemas	Qtde	Un	Valor Unitário	Valor Total
<b>1</b>	<b>LOCAÇÃO DO SOFTWARE</b>	<b>12</b>	<b>VR. MÊS</b>		
1.1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.	12	Vr. Mês		
1.2	Sistema de Gestão Pessoal, Ponto Eletrônico, PPP e SMT, Atos Legais, ESOCIAL – Adequação Cadastral e Comunicação Eletrônica.	12	Vr. Mês		
1.3	Sistema de Portal da Transparência	12	Vr. Mês		
1.4	Sistema de Compras e Licitações	12	Vr. Mês		
1.5	Sistema de Almoxarifado	12	Vr. Mês		
1.6	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	12	Vr. Mês		
1.7	Sistema Controle de Protocolo	12	Vr. Mês		
1.8	Sistema de Arrecadação	12	Vr. Mês		
1.9	Sistema de Controle de Frota	12	Vr. Mês		
1.10	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	12	Vr. Mês		
1.11	Sistema de Jurídico (Integrado ao TJ)	12	Vr. Mês		
1.12	Sistema de Saúde.	12	Vr. Mês		
1.13	Sistema Tributário web	12	Vr. Mês		
<b>2</b>	<b>ATENDIMENTO “HORA TÉCNICA”</b>				
2.1	Serviços avulsos “in loco” sede da contratante	150	hora		
<b>3</b>	<b>IMPLANTAÇÃO</b>	<b>1</b>	<b>SERVIÇO</b>		
3.1	Implantação/migração	1	Serviço		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

3.2	Treinamento/capacitação usuário	1	Serviço		
<b>TOTAL GERAL</b>				R\$	.....
<b>Valor Total por Extenso</b>					
<b>Validade da Proposta 60 dias</b>					
<b>Início de execução dos serviços 5 dias – Mediante Ordem de Serviço</b>					

**DECLARO**, sob as penas da lei, que o fornecimento ocorrerá em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – anexo I, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental.

**DECLARO**, sob as penas da lei, que os preços cotados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: *tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro*.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO V

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Licitação: Pregão n.º XXX/2017

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (*razão social*), interessada em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a \_\_\_\_\_ (*nome da pessoa jurídica*) **encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.**

Cássia dos Coqueiros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO VI

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Licitação: Pregão n.º XXX/2017

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (*razão social*), interessada em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a \_\_\_\_\_ (*nome da pessoa jurídica*) **cumpre todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus funcionários, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo.**

Cássia dos Coqueiros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO VII

### CONTRATO N º ....., DE ..... DE 2017

**Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.**

**Data de Assinatura: XX/XX/2017**

**Valor global: R\$ ...(..)**

**Prazo de Vigência: 12 (doze) meses**

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.229.805/0001-87, com sede administrativa à Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº 489 – Centro, na cidade de Cássia dos Coqueiros, Estado de São Paulo, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal de Cássia dos Coqueiros, Senhora **Dilma da Cunha Silva**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na cidade de Cássia dos Coqueiros, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., estabelecida à .....(endereço), na cidade de ....., neste ato representada por .....(qualificação), doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

#### 1. DO OBJETO CONTRATUAL

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento contratual para **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.**

**1.2.** Os seguintes documentos são considerados partes integrantes deste contrato:

- a) edital do Pregão Presencial nº **XXX/2017** e seus anexos;
- b) Proposta Comercial firmada pela CONTRATADA em xx de xxxxxx de 2017.

**1.3.** A CONTRATADA fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no(s) serviço(s), até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da proposta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## 2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 2.1. São obrigações da CONTRATADA:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.2. Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de sua inteira responsabilidade;

2.1.3. Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

2.1.4. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.5. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

2.1.6. Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

2.1.7. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados durante a execução dos serviços cedidos pela CONTRATANTE;

2.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.8.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

2.1.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus empregados ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

2.1.10. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação; e

2.1.11. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços.

### 2.2. Caberá à CONTRATANTE:

2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução do objeto, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

2.2.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

- 2.2.3. Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;
- 2.2.4. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços;
- 2.2.5. Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a execução do(s) serviço(s) do objeto contratado; e
- 2.2.6. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação do(s) serviço(s).

## 4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. O objeto do presente contrato será recebido mediante inspeção física minuciosa dos serviços e conseqüente aceitação pela **Unidade Administrativa Requisitante**, desde que atendidas todas as especificações do edital de licitação e seus anexos.

## 5. DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados na cláusula 1ª, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o *valor global* de R\$ ... (...), **correspondente a:**

5.1.1. – **item 1** – Valor : R\$ ,00

5.1.2. – **item 2** – Valor : R\$ ,00

5.1.3. – **item 3** – Valor : R\$ ,00

5.2. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados nas cláusulas anteriores a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, os valores dos itens mediante demanda efetivamente executada e emitida a respectiva Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada até o quinto dia do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, de acordo com a demanda efetivamente executada, após as faturas serem aceitas e atestadas pelo servidor designado para tal finalidade.

5.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato designado pela Secretaria de Administração, não deverá ser superior a 10 (dez) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s) devidamente acompanhadas de relatório diário do conteúdo ministrado e lista de presença.

5.2.1. A nota fiscal/fatura encaminhada pela contratada deve estar devidamente discriminada, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

5.2.2. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 5.2 será contado da data de entrega da referida correção.

5.3. O preço mensal não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **12 (doze) meses** de vigência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

5.3.1. Transcorridos **12 (doze) meses** de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço global, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período.

5.4. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta.

5.5. No preço deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas com a execução do objeto desta contratação.

5.6. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

5.7. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Cássia dos Coqueiros.

## 6. DO PRAZO CONTRATUAL

6.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## 7. DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. O valor a ser pago em decorrência do presente instrumento será custeado por verbas consignadas em seu orçamento vigente nas seguintes dotações orçamentárias:

**(13) 04.01.00 00 01 0110.0000.3.3.90.39**

## 8. DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

## 9. DAS SANÇÕES

9.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

9.1.1. Multa de 10%(dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

9.1.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

9.1.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

**9.2.** Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

9.2.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

9.2.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**9.3.** As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

9.3.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

9.3.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

**9.4.** O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

## 10. DO SUPORTE LEGAL

**10.1.** Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

10.1.1. Constituição Federal;

10.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;

10.1.3. Lei Orgânica Municipal;

10.1.4. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; e

10.1.5. demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** Não será permitido o início do(s) serviço(s) sem que a CONTRATANTE emita, previamente, a respectiva **Ordem de Serviço**.

**11.2.** Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.

**11.3.** Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

**11.4.** Fica expressamente proibida a subcontratação deste contrato sem a anuência da CONTRATANTE.

**11.5.** A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

**11.6.** As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Prefeita Municipal de Cássia dos Coqueiros, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

**11.7.** Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

## 12. DO FORO

**12.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Cajuru, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.

Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

Cássia dos Coqueiros \_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.

Dilma da Cunha Silva  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS-SP

## CONTRATADA

### Testemunhas:

1.) \_\_\_\_\_

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S): (\*)**

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

Outrossim, estamos 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 Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

CONTRATANTE:

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CONTRATADA:

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro – Cássia dos Coqueiros – SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim Lopes Ferreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO VIII

(MODELO)

### Licitação: Pregão n.º XXX/2017

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

.....(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº (MATRIZ)  
....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a).....  
portador(a) da Carteira de Identidade - RG nº..... e do CPF  
nº.....DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei  
federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não  
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de  
dezesesseis anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato  
impeditivo à sua habilitação.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante**

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA DOS COQUEIROS

CNPJ nº. 44.229.805/0001-87

Rua Joaquim LopesFerreira, nº. 489 - Centro - Cássia dos Coqueiros - SP

Telefones: (16) 3669-1123

Site: [www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](http://www.cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

E-mails: [licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:licitacao@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br) e [prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br](mailto:prefeitura@cassiadoscoqueiros.sp.gov.br)

## ANEXO IX

(MODELO)

ATESTADO DE VISTORIA

### Licitação: Pregão n.º XXX/2017

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador para gestão em finanças e administrativa contemplando suporte técnico, instalação, configuração, manutenção e treinamento de servidores para o respectivo manuseio, pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

Atestamos, para fins de participação na licitação em epígrafe, promovida pela Prefeitura Municipal de Cássia dos Coqueiros, que o Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº X.XXX.XXX SSP/SP, representante da empresa XXXXXXXXXXXX, com sede à Rua XXX, nº XXX – Bairro Xxxxxx – Município X – Estado de Xxxxx - CEP: XXXXX-XXX, inscrita no CNPJ/MF sob. o nº XX.XXX.XXX/000XXX compareceu à visita técnica realizada em XX de Xxxxxxxx de XXXX, onde serão realizados os serviços, recebendo as informações sobre as condições das instalações, dos equipamentos, da estrutura e estado de documentos existentes a serem organizados e das dificuldades técnicas que poderão advir da futura execução do contrato.

Cássia dos Coqueiros, xx de xxxxxxxx de 20XX.

---

Assinatura do Responsável pela Vistoria

Nome:

Cargo:

RG:

---

Assinatura do Servidor

Nome:

Cargo:

RG: