



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## **EDITAL RETIFICADO** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2023** **PROCESSO Nº 29/2023**

**Órgão Licitante:** Prefeitura Municipal de Sagres.

**Tipo:** Menor Preço Global.

**Publicação:** Resumo do edital na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, Diário Oficial do Município, no Mural da Prefeitura Municipal de Sagres e no site oficial do Município <https://www.sagres.sp.gov.br/licitacao>.

**Data de abertura:** 30 de Março de 2023.

**Data da realização:** 17 de Abril de 2023.

**Horário:** 09:00 horas.

**Local da sessão:** Sala de Licitações da Prefeitura de Sagres, situada na Rua Vereador José Alexandre de Lima, nº 427 - Centro – CEP: 17710-000.

O senhor Roberto Batista Pires, Prefeito do Município de Sagres, no uso de suas atribuições, torna público que se acha aberta nesta **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES**, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL sob o nº 10/2023**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a Contratação de empresa para locação mensal de softwares de Gestão Pública, conforme Anexo I (Executivo e Legislativo), do respectivo Edital, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura de Sagres, situada na Rua Vereador José Alexandre de Lima, nº 427 - Centro – CEP: 17710-000, no dia, **17 de Abril de 2023, às 09:00 horas**, que será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES:** até **2 (dois) dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada por escrito e protocolada na Prefeitura Municipal que responderá **prazo de até 1(um) dia útil, anterior à data fixada para abertura** da sessão pública.

Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

## 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para locação mensal de softwares de Gestão Pública, conforme especificações técnicas mínimas constantes no Anexo I (Executivo e Legislativo), do respectivo Edital.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2. Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Prefeitura, nos termos do inciso III, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

2.2.2. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02; e

2.2.3. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2.3. Com base no inciso III, do artigo 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não se aplicam a esta licitação as disposições dos artigos 47 e 48 do mesmo diploma legal, por representar prejuízo ao conjunto do objeto da licitação. Neste sentido, tratando-se de licitação para fornecimento contínuo e compartilhado, quanto maior a competitividade, melhores serão os resultados finais, haja vista a grande demanda da população frente aos poucos recursos do erário e, ainda, quanto maior e mais estruturadas forem as empresas licitantes, melhor atenderão o município, sobretudo por questões de logísticas nas entregas dos pedidos que podem ocorrer, eventualmente, de forma simultânea. Sendo assim, entende-se que a supressão de parte dos licitantes e a redução da concorrência entre os potenciais fornecedores não representam vantagem e economia à Administração Pública, mantendo-se os demais direitos previstos na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

## 3. DO CREDENCIAMENTO



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



3.1. Para credenciamento deverão ser apresentados os **seguintes documentos FORA dos envelopes nº 1 e 2:**

a) tratando-se de representante legal, o ESTATUTO SOCIAL, CONTRATO SOCIAL ou OUTRO INSTRUMENTO DE REGISTRO COMERCIAL, REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; ou

b) tratando-se de procurador, o INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO PÚBLICO OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1.1. Quando for o caso, para exercício do direito da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, a empresa poderá comprovar o enquadramento na qualidade de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente, incluindo a Certidão expedida pela Junta Comercial na forma do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC, devidamente atualizada ou Declaração, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, assinada pelo representante legal da empresa.

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

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

3.4. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

## **4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo no **Anexo III** do Edital deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 e 2.

4.2. A **PROPOSTA** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados, **separadamente**, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

3



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



**ENVELOPE Nº 1 – “PROPOSTA”  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2023  
PROCESSO Nº 29/2023  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 2 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2023  
PROCESSO Nº 29/2023  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

4.3. A **PROPOSTA** deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, e ser datada e assinada pelo **representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.**

4.4. Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em **original**, por qualquer processo de **cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.**

## **5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

### **5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:**

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal da licitante, se houver;
- b) Número do Pregão e do Processo;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações técnicas deste Edital;
- d) Indicação de marca e procedência do (s) item (ns) ofertado (s);
- e) Preçunitário e total ofertado para o objeto da licitação, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço do objeto da presente licitação;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



f) Prazo de validade da proposta de no **mínimo 60 (sessenta) dias**;

g) Assinatura do representante legal da empresa;

h) Declaração que está ciente, aceita e se submete a todas as regras do presente Edital;

## 6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### 6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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

6.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar no Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão.

### 6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – **CNPJ**, emitido com data não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação;

b) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições

5



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** (abrangendo os Débitos Inscritos e os Não Inscritos em Dívida Ativa) que deverá ser comprovada através da apresentação de “Certidões Negativas ou Certidões Positivas com efeito de Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado” em que estiver situado o licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

d) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

e) Certidão de regularidade para com o **FGTS** (Lei n.º 8.036/90);

f) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (Lei n. 12.440, de 07 de julho de 2011);

6.1.2.1. Em relação às certidões necessárias à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas Certidões Positivas com Efeitos de negativas.

## 6.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou, certidão positiva de recuperação judicial com comprovação que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo, está em pleno vigor e atende as exigências indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (Súmula 50 do TCESP<sup>1</sup>).

## 6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o **Ministério do Trabalho (Anexo V)**.

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a **inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo VI)**.

<sup>1</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.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## 6.2. Disposições Gerais da Habilitação:

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

**6.2.5.** Na comprovação da regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte aplicam-se os benefícios constantes dos §§ 1º e 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, **com alteração do prazo referente ao § 1º do Art. 43, da referida Lei, de acordo com a Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.**

**6.2.6.** Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital não isentam as microempresas e as empresas de pequeno porte de apresentarem os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal exigidos no presente Edital, limitando-se à concessão do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período à critério da Administração, para regularização de eventuais dívidas tributárias (restrições) de tais empresas (§ 1º, art. 43 da Lei Complementar 123/06, alterado pela Lei Complementar 147/14).

**6.2.7.** A não regularização das restrições constantes da documentação de regularidade fiscal no prazo de que trata o art. 42 da LC 123/06, implicará na aplicação das sanções previstas no Edital, sem prejuízo de convocação das demais licitantes na ordem de classificação, para assinatura do contrato oriundo da presente licitação ou revogação da licitação, à critério da Administração (§ 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06).

## 7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento e recebimento dos envelopes dos interessados em participar do certame.

7.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital, sendo vedada às licitantes ofertar quantidades diversas das estabelecidas no objeto deste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes, excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- c) Que não atendam as especificações estabelecidas no presente Edital, impedindo que se atinja a finalidade prevista no presente Edital.

7.3.1. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes;

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

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1. Para efeito de seleção será considerado o preço GLOBAL do item.

7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** entre os lances que incidirá sobre o preço unitário do item.

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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

7.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor;

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

- a) substituição e apresentação de documentos;
- b) ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

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

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

7.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

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

7.16. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante classificada em 1º lugar na etapa de lances, deverá realizar, em 05 (cinco) dias úteis, a apresentação técnica dos módulos o atendimento dos requisitos descritos no ANEXO I.

7.17. O Pregoeiro marcará dia e hora para a licitante classificada em primeiro lugar demonstre o atendimento a 80% (oitenta por cento) de cada software administrativo contido no Termo de Referência – Anexo I, sob pena de decair o direito a contratação, para fins avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas; inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os sistemas, relacionando de forma geral, detalhada e

9



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



especifica cada funcionalidade item a item na sequência dos módulos descrito no Termo de Referência – Anexo I.

7.17.1 Ainda para fins da demonstração, a empresa deverá portar na sessão previamente agendada, equipamentos próprios como: (computadores, monitores, impressoras, mouses) com as versões dos softwares devidamente instaladas. Devendo, ainda, comparecer com equipe técnica capacitada para desenvolver as atividades da eventual demonstração.

7.17.2 O atendimento aos requisitos descritos no **ANEXO I** será validado pela Comissão Técnica da Prefeitura, designada por Portaria Municipal, que formalizará relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

7.17.3 O não atendimento a qualquer um dos itens exigidos, 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 aos requisitos exigidos no **ANEXO I**.

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

7.18. A declaração da licitante vencedora somente se dará após a comprovação de atendimento integral ao Anexo I, sendo-lhe então, declarada habilitada e declarada vencedora do certame.

7.19. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

## 8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.2. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias, para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



- 8.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 8.6. O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.7. Sendo decretado o vencedor, será realizada a adjudicação e a homologação.
- 8.8. A adjudicação será feita por **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## 9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de Contrato, cuja minuta integra este procedimento licitatório como Anexo VII.
- 9.2. Local da prestação dos serviços: a prestação dos serviços deverá ser feita no local determinado pela Prefeitura Municipal de Sagres, conforme especificações editalícias.
- 9.3. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a prestar os serviços do objeto, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

## 10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da nota fiscal/fatura, com entrega devidamente atestada no verso, pelo responsável.
- 10.2. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.
- 10.3. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua reapresentação.
- 10.4. **Na emissão das notas fiscais devem constar no corpo da nota os dados bancários da Contratada.**

## 11. DO CONTRATO

- 11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, a ser assinado pela adjudicatária no **prazo de 5 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração

11



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. A execução do contrato oriundo da presente licitação será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Sagres nos termos do art. 67, da Lei Federal 8.666/93, através do Sr. Rafael Lanzoni (Contador), de acordo com a Portaria nº 001/2023, de 03 de Janeiro de 2023.

## 12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002.

12.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada subsidiariamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.

12.3. Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

12.4. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, o Contratado ficará sujeito, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue.

12.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa por percentual de 2% (dois por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do objeto contratado, (Artigo 86 da Lei nº 8666/93, atualizada pelas Leis nº 8883/94 e 9032/95);
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações municipais e, ainda, contratar com a municipalidade, por um período não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do Inciso IV, Artigo 87 da Lei nº 8666/93, atualizada pelas Leis nº 8883/94 e 9032/95.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## 13. DA RESCISÃO

13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato por parte do licitante vencedor, a Administração Municipal, sem prejuízo das penalidades de que trata o item anterior, poderá rescindir unilateralmente o contrato firmado, nos termos dos Artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

## 14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços dos serviços ora licitados poderão ser atualizados anualmente para fazer face ao reajuste de preços baseado no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado dos últimos doze meses, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, nos termos do § 8º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

14.2 - O prazo de 12 (doze) meses para o reajuste será contado a partir da data da assinatura do contrato.

## 15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. A despesa total está estimada em **R\$295.958,33 (duzentos e noventa e cinco mil e novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos)**. Os recursos necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias:

Setor	Ficha	Un. Exec	Func. Progr.	Categ. Econ.	Fonte
Finanças	32	02.02.00	04.123.0004.2002.0000	3.3.90.40.00	1 - Próprio
Assistência Social	50	02.03.01	08.244.0003.2002.0000	3.3.90.40.00	1 - Próprio
Saúde	80	02.04.00	10.301.0005.2004.0000	3.3.90.40.00	1 - Próprio

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Sagres.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



16.3. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Sagres, durante 10 (dez) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.

16.4. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.5. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1(um) dia útil.

16.6. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

16.8. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II - Minuta de Credenciamento.

ANEXO III - Minuta de Habilitação Prévia.

ANEXO IV - Modelo de Proposta.

ANEXO V - Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho.

ANEXO VI - Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

ANEXO VII – Minuta do Contrato

16.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Osvaldo Cruz - Estado de São Paulo.

16.10. Quaisquer esclarecimentos e informações relacionadas a este Pregão Presencial serão prestados pelo Pregoeiro, nos dias de expediente, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, na Sala de Licitações da Prefeitura de Sagres, situada na Rua Vereador José Alexandre de Lima, nº 427 - Centro – CEP: 17710-000, ou através do telefone (18)3558-1112.

Sagres/SP, 30 de Março de 2023.

**Roberto Batista Pires**  
*Prefeito*



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. **Contratação de empresa para locação mensal de softwares de Gestão Pública,** conforme especificações técnicas mínimas estabelecidas abaixo:

Item	Descrição dos Softwares (Poder Executivo)
1.	CONTABILIDADE PÚBLICA
2.	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR
3.	COMPRAS E LICITAÇÕES
4.	ALMOXARIFADO
5.	PATRIMÔNIO
6.	PROTOCOLO
7.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
8.	CEMITÉRIO
9.	TRIBUTOS E PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB
10.	SAÚDE
11.	ASSISTÊNCIA SOCIAL
12.	CONTROLE DE FROTAS
13.	ISSQN WEB

Item	Descrição dos Softwares (Poder Legislativo)
1.	CONTABILIDADE PÚBLICA
2.	ADM.PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO
3.	ALMOXARIFADO
4.	PATRIMÔNIO
5.	PROTOCOLO
6.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

### 2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Empresa Contratada deverá realizar a migração e conversão de dados de todos os sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, instalação e treinamento dos servidores, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital, bem como automática rescisão contratual, seguindo o seguinte cronograma:

15



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



- a. Migração e Conversão de Dados:** Deverá realizar a migração e conversão dos dados do exercício vigente em 20 (vinte) dias a contar da data do recebimento do Banco de Dados, e para os últimos 5 (cinco) exercícios, a migração e conversão dos dados deve ser realizada em 50 (cinquenta) dias para os sistemas Contabilidade, Folha de Pagamento e Compras e Licitações para Prefeitura e Câmara Municipal. A1) o Volume de dados atual da Prefeitura é de 50 Gb. O SGBD é o Microsoft SQL SERVER 2017 conforme padrão utilizado pelo órgão.
- b. Instalação dos Módulos:** Deverá ser realizada em 10 (dez) dias a contar da homologação da Migração e Conversão de Dados, envolvendo os serviços implantação, parametrização, manutenção dos sistemas, caso necessário nesta fase, abrangendo todas as tarefas necessárias para sua posterior execução operacional em cada órgão licitante.
- c. Treinamento dos Servidores:** Deverá ser realizado em 20 (vinte) dias a contar da homologação da Instalação dos Módulos, o treinamento operacional seguirá conforme listagem de servidores, devidamente separados por módulos, dimensionados em grupos e obedecendo a carga horária mínima de 06 (seis) horas com um estimado de 16 (dezesesseis) servidores da Prefeitura Municipal e carga horária mínima de 06 (seis) horas com um estimado de 03 (três) servidores da Câmara Municipal, a listagem de funcionários e a organização dos módulos por grupos será disponibilizada por cada órgão do Município.

Item	Poder Executivo	Qt estimada de usuários
1	CONTABILIDADE PÚBLICA	03
2	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	02
3	COMPRAS E LICITAÇÕES	08
4	ALMOXARIFADO	02
5	PATRIMÔNIO	02
6	PROTOCOLO	02
7	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	02
8	CEMITÉRIO	01
9	TRIBUTOS E PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB	02
10	SAÚDE	02
11	ASSISTÊNCIA SOCIAL	02
12	CONTROLE DE FROTAS	02



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



13	ISSQN WEB	02
----	-----------	----

Item	(Poder Legislativo)	Qt estimada de usuários
1.	CONTABILIDADE PÚBLICA	01
2.	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO	02
3.	ALMOXARIFADO	02
4.	PATRIMÔNIO	02
5.	PROTOCOLO	02
6.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	01

**c.1** Toda estrutura para o treinamento dos servidores tais como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pelos órgãos licitantes do Município de Sagres.

**c.2** Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial, sem custo adicional ao Município Sagres.

2.2. A empresa contratada não terá responsabilidade pelo Backup das informações do Banco de Dados, bem como a manutenção dos computadores, servidores e ambiente de redes desta Prefeitura Municipal.

2.3. A empresa contratada deve responsabilizar-se pelos sistemas implantados, os quais deverão estar aptos a realizar a geração, remessa e armazenamento dos arquivos atendendo integralmente às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme *layout* e parâmetros estipulados no Projeto AUDESP;

2.4. A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários, a distância e presencial, quando necessário, para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional ao Município;

2.5. A Prefeitura Municipal de Sagres designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação dos módulos e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com a licitante vencedora desta licitação.

### 3. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SOFTWARES:

#### 3.1. CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior.
2. Cadastro de Entidades para posterior vínculo.
3. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei.
5. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão.
6. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária.
7. Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
8. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
9. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
10. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
11. Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019.
12. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação.
13. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade.
14. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação.
15. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei.
16. Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão.
17. Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
18. Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
19. Impressão automatizada do anexo IV do PPA.
20. Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido.
21. Impressão automatizada dos seguintes anexos do STN, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO I - METAS ANUAIS;
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO II - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



- ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO III - METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIO ANTERIORES;
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV - EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO;
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO V - ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS;
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI - RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS;
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI - PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS;
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO VII - ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA;
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO VIII - MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.
  - ✓ ANEXO STN - DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS.
22. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP.
  23. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema Audesp.
  24. Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita
  25. Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas.
  26. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal.
  27. Cadastro de Categoria Econômica.
  28. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações.
  29. Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
    - ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP;
    - ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE;
    - ✓ QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.
  30. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso.
  31. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal.
  32. Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



33. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- ✓ ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS;
- ✓ ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA;
- ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO;
- ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA;
- ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA;
- ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL;
- ✓ ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO;
- ✓ ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE
- ✓ ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA;
- ✓ ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES;
- ✓ SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO;
- ✓ RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE;
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA;
- ✓ QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA;
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL;
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS;
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES;
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO;
- ✓ PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO;
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA;
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA;
- ✓ QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA;
- ✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA;
- ✓ RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO;
- ✓ ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA - LOA;
- ✓ ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA - LOA;
- ✓ ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS - LOA;
- ✓ ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS - LOA;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



34. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.

35. Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

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

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

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

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

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

- ✓ IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA);
- ✓ MESES - JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA;
- ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS;
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS;
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO;
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS.

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

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



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



41. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.
42. Permitir no cadastro dos fornecedores/credores as informações bancárias com os dados da instituição e ou o PIX fornecido pelo mesmo.
43. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.
44. Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo.
45. Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade.
46. Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/ Licitações.
47. Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício.
48. Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema Audesp.
49. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio (se for o caso), após a vinculação da despesa à fonte de recurso, aplicação e variação.
50. Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.
51. Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade.
52. Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente.
53. Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente.
54. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
55. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.
56. Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
57. No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



58. Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
59. Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
60. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado.
61. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.
62. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).
63. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.
64. Na digitação das receitas de transferências constitucionais que são destinadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica- FUNDEB, ter opção para o usuário digitar a dedução da receita, concomitante ao lançamento da receita principal, sugerindo o valor e permitindo ao usuário realizar a alteração do mesmo.
65. Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
66. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho.
67. Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento).
68. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável.
69. Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido.
70. Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução.
71. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável.
72. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



73. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.
74. Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal.
75. Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário.
76. Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal.
77. Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.
78. Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alterações orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas a minuta.
79. Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.
80. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
- ✓ TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS);
  - ✓ NÚMERO DO DOCUMENTO;
  - ✓ DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO;
  - ✓ VALOR DO DOCUMENTO;
  - ✓ RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO;
  - ✓ DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO;
  - ✓ CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO;
81. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
82. Consisti a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação.
83. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas; Caso a retenção seja de consignação extra-orçamentárias, permitir a geração da respectiva nota de despesa extra concomitante ao lançamento da liquidação.
84. Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema AudeSp, no momento concomitante à liquidação da despesa.
85. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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

25



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos.

99. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando os dados da conta debitadas e fornecedores a serem creditados.

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

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

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

103. Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.

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

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

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

## **EMITIR SOB SOLICITAÇÃO OS RELATÓRIOS:**

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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

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

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

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

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

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

- ✓ DOTAÇÃO INICIAL
- ✓ ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
- ✓ DOTAÇÃO ATUAL
- ✓ EMPENHADO ANTERIOR
- ✓ EMPENHADO NO MÊS
- ✓ EMPENHADO TOTAL
- ✓ LIQUIDADO ANTERIOR
- ✓ LIQUIDADO NO MÊS
- ✓ LIQUIDADO ATUAL
- ✓ PAGO ANTERIOR
- ✓ PAGO NO MÊS
- ✓ PAGO TOTAL
- ✓ EMPENHOS A PAGAR
- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO ATUAL.

116. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos e as anulações dos mesmos.

117. Demonstrativo dos Créditos Adicionais.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



118. Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.
119. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentário, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.
120. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp.
121. Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado.
122. Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio.
123. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp.
124. Demonstrativo de contas extra-orçamentárias.
125. Emissão de Balancete Financeiro Mensal.
126. Relação da despesa por Ordem Cronológica de Pagamentos, permitindo a emissão por período e fonte de recursos, apontando se houve quebra da ordem ou se os pagamentos cumpriram o determinado pela legislação.
127. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.
128. Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade.
129. Relação das Cartas-Fianças e ou Seguros-Garantias apresentando data de vencimento e outras informações.
130. Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário.

## **CONTABILIDADE:**

131. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações).
132. Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.
133. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão).
134. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



135. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
136. Emissão de Balancete Contábil;
137. Emissão de Diário;
138. Emissão do Razão;
139. Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.
140. Demonstrativo da Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.
141. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)
- ✓ Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
  - ✓ Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
  - ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
  - ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
  - ✓ Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
  - ✓ Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
  - ✓ Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
  - ✓ Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
  - ✓ Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
  - ✓ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - ✓ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - ✓ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
  - ✓ Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
  - ✓ Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
  - ✓ Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - ✓ Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - ✓ Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
  - ✓ Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - ✓ Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
  - ✓ Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo
  - ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
  - ✓ Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



- ✓ Anexo 18 A – Quadro de Receitas Derivadas e Originárias;
- ✓ Anexo 18 B – Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;
- ✓ Anexo 18 C – Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;
- ✓ Anexo 18 D – Quadro de Juros e Encargos da Dívida;
- ✓ Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido.

## **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:**

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

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

## **ENSINO:**

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

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

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

## **SAÚDE:**

147. Relatório de Aplicação na Saúde, contendo por período de livre escolha do operador, a aplicação da saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.

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

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

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

## **AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS - AUDESP/TCESP:**

151. Cadastramento das Variações (Parte Variável) das Fontes de recursos com base na Aplicação padrão (Parte Fixa) do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



152. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCE/SP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
153. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a 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.
154. 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 Audeps.
155. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema Audeps de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueadas a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
156. Geração dos dados de Mapa de Precatórios e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audeps no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.
157. Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema Audeps;
158. Realizar o bloqueio/fechamento mensal no sistema das informações que foram transmitidas ao Sistema Audeps, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

## **EMITIR RELATÓRIOS, SOB SOLICITAÇÃO:**

159. Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
160. Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
161. Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
162. Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
163. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos meses de geração dos arquivos para a AUDESP.
164. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado.
165. Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



166. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
167. Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
168. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
  - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
  - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
  - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
  - ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
  - ✓ Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos
  - ✓ Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas
  - ✓ Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação
  - ✓ Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação
  - ✓ Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB
  - ✓ Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas
  - ✓ Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios
  - ✓ Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre
  - ✓ Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos
  - ✓ Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas
  - ✓ Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde
  - ✓ Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios

## EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

169. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
170. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.
171. Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF;
172. Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;
173. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

## TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

32



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



174. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

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

## **INTEGRAÇÕES:**

### **CONTABILIDADE/COMPRAS:**

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

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

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

### **CONTABILIDADE/ ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:**

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

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

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

### **CONTABILIDADE/ TESOURARIA/ ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

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

183. Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco, onde o sistema de tributos emite uma guia com a classificação da receita e com um número identificando esta guia), através da integração dos

33



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para autenticação a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

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

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

## **CONTABILIDADE/ TESOURARIA/ COMPRAS/ ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

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

## **CONTABILIDADE/ TESOURARIA/ COMPRAS/ ALMOXARIFADO/ PATRIMÔNIO:**

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

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

## **SIAFIC**

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

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

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

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

193. Das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; Da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

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

34



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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

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

197. Da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e Das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

## 3.2. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

3. Cadastro de qualificação profissional, permitindo informar os seguintes dados: início e fim do curso, nível do curso, e instituição de ensino.

4. Permitir cadastro dos dados de pensão alimentícia informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e campos para preenchimento de conta bancária podendo ainda determinar o início e fim do benefício.

5. Permitir cadastro dos dados de pensionistas informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e podendo ainda determinar o início e fim do benefício.

6. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática para IR e salário família na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

7. Sistema deverá dispor no cadastro de funcionários, incluindo os dependentes e benefícios, com número do CPF, constando data de nascimento e de vacinação, certidão de nascimento, local de nascimento, escolaridade e outros.

8. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, sexta parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente.

9. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

10. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;

11. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

35



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



12. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
13. O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 7 ou mais no ano, possibilitando a criação de mais afastamentos, tanto quanto necessário;
14. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
15. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;
16. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
17. Permitir registrar leis de criação, alteração e extinção de cargos, controlar o número de vagas existentes, número de cargos providos e vagos. Possibilitar a exclusão de cargos em sua vacância.
18. Possuir rotina de limitação de valores, mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação.
19. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
  - ✓ Reduzindo os valores de forma individualiza.
  - ✓ Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.
20. Permitir informar no cadastro do funcionário se optou pelo vale transporte e qual o tipo. Gerar desconto no cálculo da folha de pagamento conforme o tipo. Gerar relatório de funcionário por tipo de vale transporte;
21. Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.
22. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;
23. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime e dedução de dias e lançamento de gozo;
24. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
25. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio, podendo ajustar saldos em períodos aquisitivos anteriores.
26. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)
27. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, afastamentos, conforme regime de contratação; (CLT, EST); emissão de aviso no caso de vencimento de 2 períodos;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



28. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja, a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.
29. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
30. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento, sendo em percentual, ou valor;
31. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.
32. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
33. Gerar arquivo com dados cadastrais e financeiros para preenchimento da Planilha junto ao sistema do SIOPE, dos Profissionais da Educação.
34. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílio creche;
35. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF (ver + de 1 vínculo), FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável
36. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;
37. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
38. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
39. Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de RRA, imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, lançando de forma automática o valor a ser descontado em folha de pagamento.
40. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF); No momento da geração imprimir relatório com valores.
41. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária ou seja, valores de previdência com os valores patronal/retidos por funcionário, determinando o tipo de regime previdenciário RGPS/FGTS ou RPPS.
42. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;
43. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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

## ESOCIAL - QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

82. Gerar arquivo no formato .TXT, contendo dados cadastrais como PISPASEP, CPF, NOME e DATA DE NASCIMENTO, para cruzamento de dados, junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)
83. Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.

39



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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

## PORTAL DO SERVIDOR

96. Emissão do comprovante de rendimentos.

40



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



97. Emissão do recibo de pagamento de todos os tipos de cálculos e meses.
98. Possibilitar alteração de senha, do portal web pelo próprio servidor.
99. O sistema deverá permitir acesso de todos os servidores da Instituição com senha e usuário individualizado, onde os servidores terão direito de receber comunicados diversos, notificações e efetuar solicitações diversas de licenças e afastamentos.
100. O sistema deverá permitir anexar qualquer tipo de documento escaneados no formato .pdf no prontuário de cada servidor, podendo ainda ser impresso pelo funcionário.
101. Deverá ter acesso para que os gestores de cada departamento, possam justificar, injustificar ou abonar o ponto de seus subordinados, obrigando ao mesmo indicar o motivo da ação escolhida. O campo de motivo poderá ser selecionado em uma lista padrão parametrizável.
102. O gestor também deverá liberar as solicitações feitas por seus subordinados. Todas as ações tomadas pelo gestor, deve ser transferida automaticamente para o espelho de ponto do servidor.
103. Somente o gestor, adm do portal poderá inserir comunicados, notificações e Mensagens direcionadas para cada servidor, grupo de servidores, ou para todos servidores, onde o gestor terá possibilidade de verificar quem visualizou ou não o comunicado enviado;
104. Manter o histórico da vida funcional de cada servidor para consulta, cargos ocupados, salários recebidos, todos os vínculos e locais de trabalho que o servidor trabalho dentro desta entidade;
105. O sistema deve permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes;
106. As informações de férias devem ser incluídas automaticamente no sistema local do rh, onde o rh somente irá calcular o mensal do servidor demonstrando os dias de gozo/pecúnia e o terço a ser pago em holerith no mês correto;
107. O sistema deve possuir um contador de benefícios/ licenças/afastamento/doação de sangue, abonada, paternidade, nojo, esse contador deve gerenciar esses pedidos, bloqueando solicitações acima do que é determinado pela legislação vigente no ato do lançamento no portal;
108. As ocorrências devem ser parametrizadas pelo administrador do portal, podendo vincular qual tipo de ocorrência será para determinado vínculo, verificando ainda se poderá ser lançado por sexo: F/M;

### 3.3. COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir integração com o módulo contábil para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e serviços, e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, bloqueando a operação e informando o valor disponível caso o saldo não seja suficiente.
2. Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.
3. No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam.

41



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



4. Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.
5. Permitir no cadastro de Fornecedores identificar um Agricultor, inclusive definindo se o mesmo é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa).
6. Permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas.
7. Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
8. Permitir o cadastro de status para controle da solicitação de compras e serviços.
9. Emitir solicitação de compras e serviços, demonstrando os materiais ou serviços solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da mesma, exibindo obrigatoriamente os campos do nome do solicitante, data e número da solicitação. Permitindo que as solicitações sejam emitidas por setores externos do órgão.
10. Possuir validação ao gravar a solicitação de compras e serviços, verificando se a categoria do material vinculado, está compatível a estrutura contábil selecionada.
11. Possuir validação ao vincular um material ou serviço na solicitação de compras e serviços ou no pedido de empenho, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços ou de uma licitação.
12. Permitir a emissão de solicitações de registro de preços, através do número da ata, devendo já carregar os itens do fornecedor selecionado, exibindo o saldo dos itens, para emissão de pedidos de empenho de forma automatizada.
13. Possuir a validação na solicitação de registro de preços, onde o usuário só poderá emitir a solicitação para os itens com saldo.
14. Possuir controle de prioridades na solicitação de compras e serviços, permitindo definir se é uma solicitação administrativa ou processo judicial, devendo ainda o sistema, fazer o controle do prazo estipulado para a prioridade definida, com a opção de controle por dias ou horas. Permitindo a parametrização para impressão no login do sistema.
15. Permitir o controle do status da solicitação de compras e serviços, onde ao incluir uma nova solicitação, a mesma deverá ser definida como autorizada, e se houver necessidade de adequação, o status será definido pelo usuário, e enquanto a mesma não for concluída, não poderá ser utilizada em uma cotação, dispensa ou licitação.
16. Relatório demonstrativo das solicitações de compras com prioridades, demonstrando o prazo para conclusão da compra.
17. Possuir relatório para controle de todas as cotações realizadas, podendo escolher a opção de cotações disponíveis e já vinculadas, a ordem de empenho ou licitação.
18. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
19. Para os casos de licitação do tipo maior desconto, o sistema deverá exigir o preenchimento dos valores estimados para cada lote, ou seja, para cada catálogo exigido na licitação.
20. Ainda na licitação do tipo maior desconto, o arquivo deve ser gerado, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote (catálogo).



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



21. Permitir no preenchimento da proposta que possa ser informada a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do Audesp – Fase IV.
22. Permitir informar penalização para o fornecedor, definindo se o mesmo será apenas alertado sobre a penalização ou se o mesmo será bloqueado para qualquer tipo de compra.
23. Possuir controle de Fornecedores apenados, de forma que seja permitido identificar ao incluir um fornecedor no certame se o mesmo possui penalidades aplicadas e ainda permitir o controle do prazo da penalidade a ele atribuída.
24. Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações, e consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual quanto Federal.
25. Possuir a homologação parcial dos itens, emitindo documento parcial de homologação para cada situação realizada.
26. Permitir o controle da Dispensa de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.
27. Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma, ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.
28. Possuir adjudicação automática para as licitações de Chamada Pública, seguindo todos os critérios do Manual da PNAE, apresentando o resumo das ocorrências e o relatório constando o resultado da adjudicação dos fornecedores, e ainda possuir atalho para consulta às regras de classificação.
29. Relatório da economicidade nas licitações, levando em consideração o valor reservado e o valor adjudicado na licitação.
30. Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.
31. Gerar relatório do saldo original das licitações, permitindo selecionar todas as modalidades em geral, ou uma determinada licitação podendo visualizar todos os itens com ou sem saldo, possibilitando agrupar por dotação e licitante.
32. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.
33. Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.
34. Emitir o Anexo de Edital em Lote, com seus devidos itens.
35. Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.
36. Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item.
37. Permitir o cadastro do checklist de documentos ao fazer o credenciamento do fornecedor na licitação.
38. Permitir a paralisação do pregão, em diversas etapas do pregão, exibindo todo histórico na ata da sessão.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



39. Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.
40. Permitir o registro de toda e qualquer ocorrência na sessão, que posteriormente irá constar na ata da sessão.
41. Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.
42. Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.
43. Permitir o cadastro dos registros de preços a partir da licitação, carregando todos os dados automaticamente, solicitando apenas a informação de vigência do registro de preços em sua inclusão. Gerando ainda uma ata contrato para cada licitante.
44. Permitir o cadastro da adesão de atas de registro de preços de outros órgãos, trazendo os dados automaticamente ao informar a licitação.
45. Possuir meios de registrar o bloqueio da ata de registro de preços, ou de um fornecedor específico, não permitindo realizar a emissão de ordens de empenho para a situação em bloqueio.
46. Permitir o controle do registro de preços por secretaria ou por diretoria, podendo carregar os quantitativos de acordo com as requisições já vinculadas na licitação, ou ainda, permitindo a divisão manual pelo usuário.
47. Possibilitar a transferência de saldo de itens da ata para outras secretarias, desde que autorizado pelo gestor da ata.
48. Permitir que sejam realizados para o registro de preços, os movimentos de reajuste de valor, aditamento de quantidades e de prazo, respeitando as regras do decreto 7.892/2013, que regulamenta o registro de preços.
49. Permitir o cancelamento da ata de registro de preços, não permitindo a movimentação da mesma após o cancelamento.
50. Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.
51. Permitir o registro da ordem de empenho em tela única, para todas as modalidades, podendo ser do tipo: entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial.
52. Permitir ao emitir uma ordem de empenho global, que a mesma seja gerada apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida, ficando o saldo disponível para nova ordem posterior.
53. Possibilitar ao fazer a emissão da ordem de empenho, que a dotação seja alterada, caso haja solicitação e autorização do setor contábil.
54. Ao emitir ordens de empenho de licitação por maior desconto, permitir vincular os itens a serem comprados com o catálogo licitado, validando o saldo disponível de cada lote.
55. Permitir ao realizar a emissão de uma ordem de empenho referente à registro de preços, que seja informada a solicitação de registro, geradas pelos setores, carregando automaticamente todas as informações para emissão da ordem.
56. Permitir o cadastro e controle dos contratos por saldo físico e financeiro dos itens contratados, exigindo no cadastro o período de vigência e tipo de contratação, possibilitando ainda, o controle de garantias exigidas, quando for o caso, com a opção de acompanhamento do histórico de movimentações e visualização de todos os empenhos emitidos para o contrato.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



57. Exigir no cadastro do contrato os dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor e veículos de publicação, bem como preenchimento dos dados do termo de ciência, conforme exigência do Audep Fase IV.
58. Permitir o controle de todas as ocorrências do contrato, controlando por data do fato ocorrido e possibilitando a inclusão nas ocorrências de documentos e imagens para registro do fato.
59. Permitir o cadastro e controle dos aditamentos de contrato, contemplando os tipos de aditamento de quantitativos, valores, prazo e renovação contratual, exigindo todos os dados necessários para envio ao Audep Fase IV.
60. Possuir rotina para rescisão contratual, realizando automaticamente a supressão de saldo existente no contrato, devendo ainda, exigir justificativa da rescisão.
61. Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).
62. Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.
63. Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos.
64. Permitir a geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Licitações e Contratos Fase IV dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.
65. Possuir tela para inclusão de todos os dados exigidos para envio das licitações, dispensas e inexigibilidades ao AUDESP – FASE IV, devendo ser obrigatório os itens pertinentes a cada modalidade.
66. Possuir tela para inclusão das execuções das Notas Fiscais, com os dados exigidos pela Fase IV do Audep, podendo os dados serem informados no lançamento do documento fiscal pelo compras, já importando todos os dados na liquidação do empenho.
67. Possuir controle das inconsistências de dados, através de impressão de relatório ou ainda ao tentar fazer a geração dos arquivos, impedindo que o usuário gere os pacotes com dados obrigatórios sem preenchimento.
68. Possuir relatório para controle dos dados disponíveis para envio ao Audep, de acordo com a data selecionada.
69. Possuir controle do prazo de envio de cada pacote, demonstrando em relatório os pacotes que estão em atraso ou no prazo para envio.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



70. Permitir a emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral), fazendo o controle da validade da documentação apresentada, e imprimindo o certificado com todos os dados para entrega ao fornecedor.
71. Emitir relatório para controle da validade dos documentos.
72. Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra ou serviço e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
73. Permitir a consulta dos contratos firmados, possibilitando a consulta por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda, com possibilidade de filtrar o tipo de contratação ou tipo de objeto.
74. Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esteja empenhada.
75. Possuir tela para alteração de marcas registradas nas propostas do processo licitatório, caso haja necessidade após a homologação da mesma.

### 3.3. ALMOXARIFADO

1. Possuir rotina de auditoria contábil, validando os lançamentos do almoxarifado com os contábeis e fazendo o apontamento das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas.
2. Possibilitar o cadastro de almoxarifados, vinculando o responsável para cada unidade cadastrada.
3. Permitir inativar um material que não será mais utilizado, não permitindo realizar incorporação do mesmo em novas movimentações.
4. Permitir o cadastro de responsáveis por setor, para que possam utilizar empréstimos de materiais do estoque.
5. Permitir a realização do cadastro do fechamento mensal da movimentação por almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação e manutenção dentro do mês fechado.
6. Possuir única tela para realizar todas as movimentações do almoxarifado, possuindo no mínimo os movimentos de entrada no estoque, baixa do estoque, consumo imediato, entrada e saída por doações, estornos de entrada e baixa indevida no estoque, transferência entre centro de custos e entre almoxarifados, deterioração de materiais e também empréstimo e devolução de materiais.
7. Permitir na entrada de materiais no estoque, que seja inclusa a digitalização da nota fiscal, ou ainda, a chave da nota para posterior consulta.
8. O movimento de consumo direto deve gerar uma entrada e uma saída com o mesmo valor, sem usar preço médio, para em caso de estorno ou exclusão do movimento não causar alteração do preço médio alcançado nos demais movimentos.
9. Os movimentos de transferência entre centro de custos ou entre almoxarifados, deverá gerar automaticamente dois movimentos, de saída para quem possui o saldo atual, e de entrada para quem receberá o material.
10. Exigir no movimento de empréstimo, que seja informado o requisitante responsável pela retirada de materiais, para que o mesmo possa prestar contas da utilização ou então, realizar a devolução dos materiais não utilizados.

46



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



11. Permitir realizar o cadastro de solicitações de compras, para itens que não possuem estoque e necessitam ser comprados.
12. Permitir realizar o cadastro de veículos no almoxarifado, podendo ser cadastro geral ou veículos por centro de custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, e também a impressão de relatórios de controle de consumo por veículo, quando parametrizados.
13. Emitir conta corrente dos materiais, permitindo informar o período de movimento e o material a ser consultado.
14. Emitir relatório de controle de recebimento de materiais, com opções de filtrar recebimentos em atraso, entregues e não entregues, e recebimentos no prazo, entregues e não entregues, exibindo no relatório fornecedor, ordem de empenho, data da ordem de empenho, data prevista do recebimento, data do recebimento e dias de atraso quando for o caso.
15. Emitir relatório de entrada de materiais em estoque adquiridos por município, constando valor total por fornecedor mês a mês, município sede do fornecedor, visando gerenciar as compras efetuadas dentro e fora do município.
16. Monitorar o preço de todos os itens adquiridos, utilizando este valor na formatação de relatório de controle financeiro devidamente apropriado por centro de custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por item.
17. Emitir relatório para controle dos empréstimos realizados, permitindo pesquisar por requisitante ou por secretaria, demonstrando dos os empréstimos e devoluções realizadas no período informado.
18. Permitir a manutenção do consumo direto, permitindo alterar diversas informações e ainda excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao Audeps, ou ainda, que o mês em questão não esteja fechado.
19. Permitir a exclusão do último movimento realizado em determinado almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado material, desde que o mês em questão não esteja fechado, visando correção de eventual lançamento.
20. Possuir tela para exclusão de saldo de solicitação de retirada de materiais do estoque, não permitindo que a mesma fique com saldo em aberto.

### 3.4. PATRIMÔNIO

1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP, bem como aos planos de depreciação, seguindo as normas da NCASP.
2. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e compras e licitações, exigindo a vinculação dos empenhos e das ordens de empenho emitidos no cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente os dados de fornecedor, devendo ainda, fazer a validação do valor contabilizado ao realizar a incluso do(s) bem(s).
3. Possuir rotina de auditoria contábil, validando os lançamentos dos bens patrimoniais com os contábeis e fazendo o apontamento das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



4. Permitir o cadastramento de prazos de vida útil e percentuais de depreciação, bem como o período de cálculo para cada tipo de bem, ou ainda, para cada bem individual, quando se fizer necessário, em consonância com as exigências do MCASP.
5. Permitir identificar no cadastro de fornecedores, aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais.
6. Permitir a inclusão das fotos dos bens patrimoniais, para acompanhamento da conservação e avaliação dos mesmos.
7. Permitir o controle de obras em andamento, com a inclusão de todos os empenhos emitidos para àquela obra, bem como ao final da mesma, permitir a incorporação do bem imóvel, quando se tratar de nova obra, ou a reavaliação do bem, em ampliação de imóvel já existente.
8. Permitir o lançamento de todas as ocorrências do bem, podendo anexar documentos e ainda fazer a impressão dos dados para controle.
9. Permitir realizar o levantamento de inventário, geral ou por local. Devendo o sistema bloquear as movimentações do local em inventário, liberando apenas após conclusão do inventário.
10. A tela de levantamento de inventário, deverá apresentar todos os bens do referido local e as opções de conferência para serem checadas na tela, localizado, transferir ou baixar, e a mesma já deverá efetivar o lançamento de acordo com a opção selecionada para cada bem, emitindo o termo de baixa e transferência quando for o caso.
11. Emitir ficha para inventário patrimonial, permitindo inclusive a impressão da imagem do bem, para identificação do mesmo, e espaço para preenchimento da cotação a ser realizada com seu devido fornecedor e valor cotado.
12. Emitir relatório de conta corrente do bem, trazendo toda movimentação realizada, com o valor de depreciação, valor do movimento e valor atual do bem.
13. Emitir relatório de bens no mínimo através das seguintes condições, por classe de bens, por tipo de bens, por localização, por fornecedor, por data de aquisição ou de baixa, por processo ou ainda por documento fiscal.
14. Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.
15. Emitir relatório para acompanhamento do andamento da obra, trazendo todos os lançamentos realizados na obra.
16. Emitir relatório com os empenhos de obras liquidados na contabilidade e ainda não lançados no patrimônio.
17. Possuir relatório para controle de reavaliação de bens, podendo exibir apenas os bens já reavaliados ou não reavaliados.
18. Possuir consulta completa de bens para controle dos movimentos realizados, assim como todos os dados cadastrais do bem, tendo diversas opções de filtro para melhor localização da necessidade a ser consultada.
19. Permitir realizar a manutenção no cadastro inicial do bem, desde que não existam movimentos posteriores.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## 3.5. PROTOCOLO

1. Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
2. Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
3. Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
4. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
5. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
6. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
7. Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.
8. Manter histórico da tramitação do processo;
9. Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir o controle dos locais de envio e recebimento dos processos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os processos destinados a seu setor.
12. Permitir que o requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.
13. O sistema deverá permitir a criação de volumes de processos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.
14. O sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.
15. O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios ou equivalentes:
  - ✓ Consulta apensamentos;
  - ✓ Cadastro de Requerente;
  - ✓ Cadastro de Locais de Arquivamento;
  - ✓ Assuntos cadastrados;
  - ✓ Relação de Processos por Requerente;
  - ✓ Emissão de Capa de Processo;
  - ✓ Emissão de Etiqueta de Processo;
  - ✓ Relação de Processos enviados por tramite;
16. Manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:
  - ✓ Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos processos e aos documentos.
  - ✓ Permitir a exclusão de tramitações do processo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o processo informado estiver apenso/juntado a outro, sendo necessário o desapensamento deste antes da exclusão.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## 3.6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
2. Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas.
3. Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.
4. Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.
5. Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha.
6. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
7. Demonstrar Restos à pagar, detalhando o empenho de restos à pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
8. Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
9. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
10. Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.
11. Divulgar os contratos e seus aditivos contendo minimamente a modalidade da licitação, número do processo licitatório, número e ano do contrato, vigência do contrato, valor global, fundamento legal, número do contrato, data da assinatura, objeto, fornecedor/credor adjudicado, CNPJ, valor total, número do processo administrativo, data de publicação, data de término.
12. Detalhamento da unidade contratante e itens com as seguintes informações: CNPJ, unidade orçamentária, descrição de material/serviços, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.
13. Detalhamento dos aditamentos com as seguintes informações: justificativa, datas de início, fim, assinatura e publicação, nos itens demonstrar o número do contrato, sequência do aditivo, valor do aditamento, possuir tipo e número do empenho, a sequência da anulação, nota extra, a data de emissão e o valor.
14. Os contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos com a possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquele contrato ou aditamento.
15. Pesquisar os contratos por período, modalidade da licitação, número do processo licitatório, ano da licitação, número do contrato, ano do contrato, número e ano do processo, objeto/finalidade.
16. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## 3.7. CEMITÉRIO

1. Deve possuir integração com o sistema tributário municipal, realizando o lançamento e a emissão de boletos das taxas e serviços do cemitério, com opção de reimpressão dos boletos.
2. Permitir vincular mais de um tributo na guia de recolhimento;
3. Permitir agregação de parcelas e geração de guias com o valor atualizado (com multa e juros);
4. Permitir cancelamento de guias;
5. Permitir emissão de relatório de guias em atraso;
6. Permitir consulta de guias em aberto para um proprietário à partir do seu número de CPF;
7. Permitir vincular uma sepultura na guia para identificação da destinação da taxa;
8. Permitir identificar no cadastro da sepultura quais guias já foram emitidas para a sepultura;
9. Permitir o cadastro de terrenos disponíveis na área do cemitério, sem a necessidade de já ter uma sepultura;
10. Deve possuir no mínimo os seguintes cadastros: Locais de sepultamento; Terrenos disponíveis na área do cemitério; Concessionário/Proprietário; Tipos de concessão; Funerárias; Causas mortis; Ossuário.
11. Permitir o cadastro de terrenos disponíveis na área do cemitério, sem a necessidade de já ter uma sepultura construída;
12. Permitir a vinculação de sepulturas no terreno cadastrado;
13. Realizar o controle das sepulturas em cada terreno.
14. Permitir o cadastro da quantidade de gavetas de cada sepultura, e mesmo após o cadastro inicial da sepultura ainda seja possível vincular novas gavetas;
15. Permitir o cadastro de nome ou numeração para cada gaveta da sepultura;
16. Bloquear a tentativa de cadastro de duas gavetas com a mesma descrição para a mesma sepultura;
17. No cadastro de Concessionário/Proprietário, possuir no mínimo os dados de: data do cadastro, logradouro, cidade, CNPJ/CPF, RG, telefone e e-mail;
18. Permitir vincular vários proprietários nas sepulturas.
19. Permitir que em cada gaveta da sepultura possa ser vinculado um proprietário/concessionário diferente;
20. Permitir vincular mais de um proprietário em cada gaveta, ainda que no mesmo período de concessão/posse;
21. Permitir que ao acessar o cadastro do proprietário, seja possível identificar quais sepulturas estão vinculadas a ele;
22. Permitir o cadastro de tipos de concessão da sepultura, e ao selecionar um tipo de concessão, o sistema deve somar automaticamente à data de início informada o período pré-definido de concessão resultando na data fim da concessão;
23. No cadastro de funerárias possuir no mínimo os dados de: nome, telefone de contato, celular, e-mail, site, endereço, horário de atendimento e dados de plantão.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



24. Bloquear a tentativa de inclusão de descrições de causas mortis já existentes (evitando cadastros duplicados);
25. Possuir tela para o lançamento do sepultamento contendo pelo menos o nome do falecido, data do óbito, matrícula do óbito, sexo do falecido e o questionário previamente parametrizado;
26. Permitir vincular uma imagem do falecido no óbito;
27. Permitir anexar documentos ao óbito;
28. Permitir vincular mais de uma causa mortis ao mesmo falecido;
29. Permitir vincular data de exumação no óbito, mesmo sem encaminhar para o ossuário, indicando que o corpo foi exumado, mas os restos mortais permaneceram na sepultura;
30. Bloquear a tentativa de vincular mais de um óbito na mesma gaveta sem que no primeiro óbito tenha sido exumado;
31. Permitir cadastrar gavetas nos ossuários, informando qual a capacidade de restos mortais em cada gaveta;
32. Permitir que os restos mortais que estavam na sepultura possam ser transferidos a qualquer momento para uma das gavetas do ossuário;
33. Bloquear a tentativa da transferência de novos restos mortais à gaveta no caso de exceder a quantidade informada.
34. Permitir a personalização de um questionário com as informações referentes ao local do terreno e da sepultura;
35. Permitir que a personalização de local da sepultura possa ser diferente em cada um dos cemitérios do município;
36. Permitir a personalização do questionário para obtenção de respostas referentes ao óbito e ao falecido;
37. Permitir personalização de um modelo de documento de carta de concessão/compra da sepultura. Ao parametrizar o modelo de documento, o sistema deve permitir que o sistema gere automaticamente o modelo com as informações de período de concessão, contendo no mínimo os campos de nome do proprietário, dados da sepultura, exercício vigente e data da emissão do documento de acordo com o cadastro do sistema.
38. Permitir controle de usuários por cemitério, possibilitando trabalhar com vários cemitérios, sendo permitido que seja informado em quais cemitérios, determinado usuário terá acesso a fazer os lançamentos.
39. Permitir o controle das permissões de acesso, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso definidos pelo responsável administrador.
40. Possuir no mínimo os seguintes relatórios cadastrais: Cemitérios, CausaMortis, Proprietário\Concessionário e Ossuários.
41. Permitir emissão de relação de sepulturas por cemitério com opção de pesquisar por intervalo de numeração e contendo o cemitério, localização do cemitério, número da sepultura e a sua capacidade.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



42. Permitir emissão de notas de falecimento contendo as seguintes informações: idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária com opção de impressão com foto;
43. Permitir emissão de Livro de Registro de Sepultamentos podendo realizar o filtro por período e por cemitério. O livro deve conter o cemitério, sua localização, localização da sepultura, gaveta, tipo de permanência do proprietário atual na sepultura, proprietário\concessionário atual, nome do sepultado atual, data do óbito atual, cidade do óbito atual, estado do óbito atual, causa mortis do óbito atual e questionário de acordo com o órgão competente, a relação poderá ser emitida por períodos em dias ou mensal e por cemitério;
44. Permitir emissão de relação de inumações e exumações por período, por causa mortis, por localização, e por tipo de permanência;
45. Permitir emissão de relação de sepulturas por proprietário\concessionário, por período e por cemitério.
46. Permitir emissão de relação de gavetas vagas (disponíveis para um novo sepultamento);
47. Permitir emissão de relação de gavetas vagas dos ossuários e quantidade de restos mortais disponíveis a vincular;
48. Permitir emissão de relação de histórico de inumações por sepultura e por período.
49. Emissão de relatório de concessões a vencer.
50. Permitir consulta de sepulturas, cemitérios, unidades de sepultamento, Concessionário, data do óbito, data de exumação e tipo de permanência com visualização em tela e permitir impressão.
51. Permitir emissão de relatório informando quantos terrenos ainda estão sem sepulturas construídas a fim de saber aonde ainda há espaço para construção de novas sepulturas;

### 3.8. TRIBUTOS

1. Permitir customizar os níveis de acesso de cada usuário de acordo com sua função e o grupo de usuário vinculado, definindo por tela, os tipos de permissões, tais como, alterações, inclusões e exclusões.
2. Possuir gerador de relatório com opções para o usuário informar nome de relatório, selecionar a tabela ou *view* em linguagem SQL, ajustar o documento e sua orientação em retrato ou paisagem, permitir gerar em Planilha com as extensões .XLS ou XLSX. Incluir no gerador de relatório, ordenação desejada dos campos e parâmetros de entrada (como filtros) para serem nos métodos (igual a, por faixa e por abrangência/seleção).
3. Controlar integralmente o ITBI, sendo permitido realizar os tipos de transações mais comuns, bem como adicionar mais itens quando necessário, alguns exemplos de transações já definidas (Venda, Arrematação, Adjudicação, Isento, etc.).
4. A guia de ITBI deverá ser lançada em parcela única ou no formato isento.
5. Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de um CNPJ ou CPF, sendo que o sistema deverá possuir tela para cadastro unificado de contribuintes, sejam eles vinculados aos imóveis ou empresas, devendo ser possível incluir pelo menos as informações de código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CNPJ/CPF, IE/RG, órgão expedidor



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



do RG, telefones, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar.

6. Deverá ser possível, no cadastro de proprietários/contribuintes, o atendente visualizar todos os imóveis e todas as empresas vinculadas a ele e seus respectivos débitos.

7. Possuir tela para a realização de atendimentos, sendo que em cada sistema, em suas respectivas fichas cadastrais deverão possuir informações sobre o cadastro pesquisado, dados sobre os lançamentos de exercícios e dívida ativa inscrita, realizar a emissão de extrato de débitos, emissão de boletos, emissão de certidões negativas, positivas, positivas com efeito negativo, requerimentos.

8. Permitir agrupar diversos débitos de um cadastro em uma única guia.

9. Deverá possuir emissão de taxas e que sejam previamente configuradas.

10. Deverá atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.

11. Permitir o recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com o convênio definido entre prefeitura e banco.

12. Possibilitar o parcelamento dos débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.

13. Possuir rotina de Estorno de Parcelamento em massa, conforme necessidade do município ou lei que o regulamente.

14. Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de isenção, estorno, remissão, cancelamento, anistia, prescrição e dação em pagamento.

15. Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em gráficos sem intervenção de linguagem de programação.

16. Permitir o controle de entrega de carnês, sendo através do cadastro do imobiliário, constando ocorrências e datas.

17. Permitir a emissão de comparativo de lançamento e arrecadação do exercício, com a opção de informar a data inicial e final de vencimentos, bem como a data inicial e final de pagamentos.

18. Possuir tela para cadastro de fiscais que atuam no município.

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

20. Na ficha cadastral da empresa, deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uni profissional.

21. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: normal, isento, desativado, cancelado, fiscalizar, suspenso, optante Simples Nacional e MEI (Micro Empreendedor Individual), havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação, número do CNPJ/CPF do

54



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário.

22. Ainda no cadastro da empresa, incluir o tipo de tributação: normal, órgãos públicos, condomínios e construção civil, além de informações do tipo: área ocupada pela empresa e número de empregados.

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

24. Permitir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição.

25. Possuir controle de Protesto Eletrônico de Débitos, possibilitando integração com o IEPTB-SP (Instituto de Estudo e Protesto), com a geração de arquivo de remessa, cancelamento e desistência, bem como o recebimento de confirmações e retornos.

## PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB:

26. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador.

27. Permitir o acesso público para que o contribuinte realize qualquer ação nas telas liberadas sem qualquer tipo de autenticação.

28. Consultar os débitos – listagem de todos os débitos do cadastro consultado, permitindo imprimir esta com a relação dos débitos. Permitir de forma intuitiva selecionar qualquer débito para pagamento através de boleto gerado em PDF.

29. Permitir emissão de 2ª Via do carnê de IPTU, com todas as parcelas lançadas no exercício.

30. Permitir a consulta de todos os débitos pendentes ao cadastro pesquisado e a possibilidade de pagamento em guia única.

31. Certidões – Permitir emitir certidões negativas de débitos para cadastros mobiliários e imobiliários.

Permitir também a emissão de certidão de valor venal.

32. Contar com área para consulta de autenticidade de documentos, possibilitando segurança para o contribuinte a fim de certificar a veracidade do documento consultado.

33. ITBI Online - Permitir realizar o lançamento da guia de ITBI de forma online, sendo realizada a busca pelo imóvel em tempo real com base cadastral dos imóveis da Prefeitura.

34. Consultas Cadastrais – Permitir a impressão da ficha cadastral imobiliária ou mobiliária.

35. Solicitação de Parcelamentos – Permitir que os contribuintes interessados possam solicitar o parcelamento de acordo com a legislação vigente, sendo o mesmo submetido ao Setor



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Responsável para a autorização e geração das parcelas a serem pagas. A rotina de solicitação deverá conter mecanismo para anexar documentos em formato PDF ou imagens, pertinentes ao pedido.

### 3.10. SAÚDE

1. O Sistema de Saúde Pública deve propor a solução nos processos internos e o gerenciamento dos estabelecimentos de saúde, garantindo a total segurança dos dados utilizados, provendo uma solução adequada ao problema e buscando sempre a satisfação da população;
2. Deve contemplar os módulos chave, dentre eles: Agendamento, Exame, Internação, Materiais, Farmácia, SUS, Transporte, Laboratório, Vacina e ESF, além de possuir integrações com programas federais como: e-SUS, Hórus, Cnes e BPA, e ainda contar com integração junto ao sistema de Almoarifado utilizado pela Entidade Licitante;

#### Cadastros Gerais

3. Cadastrar o paciente, com geração automática do número do prontuário; Impressão de Etiquetas com dados do cidadão e número do prontuário; Visualização do histórico do paciente;
4. Manutenção de dados do paciente;
5. Cadastrar o médico com os dados de CNES e os dados do CRM;
6. Vincular o profissional a mais de uma especialidade;
7. Permitir que a especialidade do médico seja vinculada ao CBO para geração de arquivo BPA;
8. Controlar permissões de acesso do profissional por especialidade;
9. Cadastrar a unidade de saúde com o seu número de CNES para geração do BPA; Cadastrar os feriados municipais;
10. Cadastrar procedimentos, não dependendo apenas dos inclusos com a importação do SIGTAP;
11. Cadastrar orientações de exames para serem impressos na guia de agendamento; Cadastrar grupos de exames;
12. Cadastrar vacinas e parametrização de doses;
13. Permitir a importação de exames de imagens;
14. Cadastrar fabricantes;
15. Cadastrar o prestador de serviço, laboratórios e/ou hospitais particulares que prestarem serviço;
16. Cadastrar Estratégia de Saúde da Família;
17. Cadastrar domicílio e criar vínculos com ruas, áreas e equipes de monitoramento; Preenchimento de dados da ficha domiciliar do E-Sus;

#### Laboratório

18. Cadastrais valores referenciais;
19. Cadastrar itens do exame;
20. Cadastrar tipo de material de coleta;
21. Cadastrar tipo de método da coleta;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



22. Cadastrar tipo dos exames;
23. Vagas de quantidade diárias totalmente alteráveis;
24. Agendamento dos exames;
25. Vincular a unidade de origem do agendamento do exame;
26. Recepção de pacientes;
27. Realizar laudos de exame;
28. Vincular bioquímico que realizará e assinará o laudo;
29. Permitir coletar apenas um exame, ou vários exames de uma só vez;
30. Digitação dos laudos de acordo com seus valores referenciais;
31. Impressão de um ou mais exames, assim como a edição de tais;

## **Agendamento de Consultas Médicas e Odontológicas**

32. Cadastrar um período de trabalho para o médico, vinculando suas vagas de atendimentos por todas as unidades básicas de saúde;
33. Realizar manutenção na agenda;
34. Abertura de agendas para os mais variados dias e horários;
35. Realizar o agendamento de consultas, vinculando o profissional e a unidade a qual o paciente será atendido;
36. Históricos de consultas;
37. Recepção de pacientes e impressão deles se necessário;
38. Controle de presença de pacientes em consultas;
39. Porta de entrada: selecionar o profissional que irá fazer o atendimento;
40. Realizar atendimento simplificado;
41. Monitoramento e controle de aplicação de vacinas;
42. Imprimir a carteira de vacina;
43. Realizar o inventário de vacinas, através do sistema de almoxarifado;
44. Controlar os lotes e validades da vacina;
45. Realizar operações de almoxarifado, como entradas dos produtos por nota fiscal de compras, doações, etc;
46. Cadastrar o fornecedor da vacina;

## **Farmácia Básica ou Especial**

47. Visualizar as movimentações de saída;
48. Administrar a dispensação com as opções de alteração e exclusão dos medicamentos;
49. Dispensar medicamentos;
50. Imprimir o comprovante de dispensação;

## **Materiais**

51. Cadastrar grupos;

57



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



52. Cadastrar locais de estoque;
53. Cadastrar fornecedor;
54. Requerer materiais de outros centros estocadores;
55. Transferir materiais entre centros estocadores;
56. Imprimir relação de materiais transferidos e requisitados;
57. Realizar e controlar o inventário de produtos, controlando data,

## **Transporte (TFD “Tratamento do Domicílio”)**

58. Cadastrar os veículos que compõe a secretaria;

## **Prontuário de Atendimento de Enfermagem**

59. Listar os pacientes da fila de atendimento;
60. Alterar a ordem e prioridade de atendimento;
61. Cadastrar os dados vitais;
62. Cadastrar o atendimento de enfermagem;
63. Consultar histórico de prontuário;
64. Enfermeira finalizar o atendimento do paciente;
65. Registrar perímetro cefálico, frequência respiratória, e frequência cardíaca;

## **Prontuário Clínico ou Odontológico Eletrônico**

66. Visualizar lista de pacientes em ordem de chegada;
67. Visualizar histórico de consultas clínicas anteriores;
68. Visualizar histórico clínico;
69. Cadastrar um CID, para a doença diagnosticada;
70. Registrar sinais vitais, e visualizar atendimentos de enfermagem;
71. Registrar procedimentos clínicos;
72. Receitar um medicamento controlado;
73. Imprimir receitas médicas;
74. Elaborar pedido de exames;
75. Imprimir pedido de exames;
76. Imprimir atestado médico;
77. Realizar encaminhamentos para outras especialidades;
78. Realizar também o atendimento odontológico através do odontograma;
79. Integração com E-SUS;
80. Importação do XML do CNES;
81. Exportação para o BNDASAF;
82. Exportação para o BPA;

## **Controle de acesso de usuários do sistema**

83. Cadastrar usuários de sistemas;
84. Copiar as permissões de um usuário para outro;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



85. Vincular determinado usuário a uma unidade de trabalho;
86. Cadastrar permissões por usuário;
87. Editar usuário;

## E-SUS

88. Ficha de Atendimento Individual;
89. Ficha de Visita Domiciliar;
90. Ficha de Procedimentos;
91. Ficha de Atendimento Odontológico;
92. Ficha de Atividade Coletiva;
93. Ficha de Cadastro Domiciliar;
94. Ficha de Cadastro continua no arquivo;

## Relatórios Gerenciais Básicos:

95. Permitir relatórios de agendamentos de consultas, contendo:
96. Agendamento externo por unidade e especialidade;
97. Agendamento por médico;
98. Agendamento por especializada;
99. Agendamento marcado;
100. Listagem de consultas agendadas;
101. Especialidades atendidas;
102. Procedimentos realizados;
103. Atendimento completo por paciente;
104. Tempo de espera para percurso do atendimento;
105. Produção diária por profissional;
106. Atendimento por idade;
107. Atendimento por idade;
108. Atendimento Simplificado;
109. Período Movimento e Saldo Centro Estocador;
110. Posição estoque por centro estocador;
111. Posição de estoque por lote/validade;
112. Produtos a vencer;
113. Movimento de entradas;
114. Custo por pacientes;
115. Produtos cadastrados;
116. Previsão de Compras;
117. Quantidade de medicamentos dispensados por período;
118. Pacientes atendidos;
119. Estoque de psicotrópicos;
120. Medicamentos dispensados por lote;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



121. Posição do estoque por data;
122. Balancete do local de estoque;
123. Transferência por local de estoque;
124. Medicamentos dispensados por paciente ;
125. Número de pacientes atendidos por período;
126. Relatório de Doenças;
127. Vacinas por pacientes;

## Laboratório

128. Relatório de quantidade de exames agendados;
129. Relatório paciente/exames;

## BPA

130. Relatório BPA Consolidado;
131. Relatório de Procedimento por Profissional;

## Transporte

132. Relatório por veículo;

## 3.11. ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. O Sistema de Assistência Social deverá contemplar as áreas da rede de assistência social, benefícios e ocorrências dos cidadãos ligados à rede de assistência social;
2. Permitir cadastrar benefícios;
3. Permitir autorizar os benefícios por cidadão, controlando ou não por valor;
4. Permitir cadastrar estabelecimentos pertencentes a rede de assistência social;
5. Permitir lançar os atendimentos individuais por cidadão;
6. Permitir fazer encaminhamento do cidadão para os departamentos necessários;
7. Permitir cadastrar as atividades coletivas, informando os cidadãos que participam do mesmo, e as reuniões que o grupo teve, listando a presença a cada cidadão;
8. Permitir cadastrar os Cidadãos integrados com o cadastro de pacientes do sistema de Saúde utilizado pela Entidade Licitante;
9. Permitir o cadastro dos profissionais;
10. Permissões de tela por profissional;

## Emitir relatórios, dentre eles:

11. Relatório de Atividade mensal do CRAS no padrão MDS;
12. Relatório de Atividade Mensal CREAS no padrão MDS;
13. Relatório de Atendimento realizado aos munícipes;
14. Relatório de Atividades coletivas com inscrição aberta;
15. Relatório de benefícios concedidos por cidadão;
16. Relatório de benefícios concedido por período;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



17. Relatório de famílias cadastradas;

## 3.12. CONTROLE DE FROTAS

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

### Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens:

4. Permitir o cadastramento do Centro de Custo, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Nome do Responsável e Cargo do Responsável;
5. Permitir utilizar o Centro de Custo do Almojarifado quando Integrado, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Nome do Responsável e Cargo do Responsável;
6. Permitir o cadastramento de Cidades, contendo os seguintes itens: Descrição e Sigla do Estado;
7. Permitir o cadastramento de Estados, contendo os seguintes itens: Sigla e Descrição;
8. Permitir o cadastramento de Destinos, contendo os seguintes itens: Descrição do Local, Cidade, Endereço, Número, Complemento, Bairro, CEP e Telefone/Fax;
9. Permitir o cadastramento de Seguradoras, com o seguinte item: Descrição;
10. Permitir o cadastramento de Corretoras de Seguro, contendo os seguintes itens: Descrição, Nome do Responsável, Telefone e Fax;
11. Permitir o cadastramento de Agrupamentos e Grupos de Veículos, com o seguinte item: Descrição;
12. Permitir o cadastramento dos tipos de Motivos de Viagens, contendo os seguintes itens: Código e Descrição;
13. Permitir o cadastramento de Prestadoras de Serviços, contendo os seguintes itens: Descrição, Nome do Responsável, Telefone e Fax;
14. Permitir o cadastramento do Tipo de Combustível, com o seguinte item: Descrição;
15. Permitir o cadastramento do Tipo de Ocorrência, com o seguinte item: Descrição;
16. Permitir o cadastramento do Tipo de Revisão, com o seguinte item: Descrição;
17. Permitir o cadastramento do Tipo de Tributo, com o seguinte item: Descrição;
18. Permitir o cadastramento do Tipo de Veículo, com o seguinte item: Descrição;
19. Permitir o cadastramento de Cor (do Veículo), com o seguinte item: Descrição;
20. Permitir o cadastramento de Mecânicos, com o seguinte item: Nome;
21. Permitir o cadastramento do Grupo de Produtos, com o seguinte item: Descrição;
22. Permitir o cadastramento do Subgrupo de Produtos, com os seguintes itens: Grupo e Descrição do Subgrupo;
23. Permitir o cadastramento de Produtos, com as seguintes informações: Grupo e Subgrupo do Produto, Descrição e Unidade de Medida;
24. Permitir o cadastramento de Serviços, com o seguinte item: Descrição;

61



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



25. Permitir o cadastramento de Unidade de Medida, com o seguinte: Descrição;
26. Permitir o cadastramento de Motoristas, contendo os seguintes itens: Nome, Função do Motorista, Número do C.P.F., Número da C.N.H., Categoria da C.N.H, Data de Habilitação e Vencimento da C.N.H. Número do R.G., Órgão emissor do R.G., Data de Emissão do R.G., Sexo, Número da Matrícula do Funcionário, Secretaria, Tipo do Funcionário (servidor ou terceirizado) e ativo (Sim/Não);
27. Permitir o cadastramento de Natureza de Movimentação do Combustível, contendo os seguintes itens: Código Fiscal e Natureza da Operação;
28. Permitir o cadastramento de Tanques de Combustíveis para controle de armazenamento e abastecimento da Frota, contendo os seguintes itens: Data de Inclusão, Descrição, Capacidade (Litros) e Tipo de Combustível;
29. Permitir o cadastramento do Veículo, contendo os seguintes itens: Data de Aquisição, Data da Garantia, Placa ( de acordo com o padrão MERCOSUL), Modelo, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Marca, Agrupamento, Tipo de Veículo, Tipo de Combustível, Cód. RENAVAM, Cor do Veículo, Centro de Custo (permitir utilizar o Centro de Custo do Almoxarifado, quando Integrado), Número de Identificação, Código do Bem (quando integrado ao Patrimônio), Tipo de Marcador, Tipo de Pneus, Capacidade do Cáter (Litros), Capacidade do Tanque de Combustível (Litros) Numeração do Chassi, Modelos do Filtro de Ar, Combustível e Óleo, Imagens do Veículo;
30. Permitir o Lançamento de Requisições de Entrada e Saída nos Tanques de Combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: Tipo de Movimento (Entrada ou Saída), Data de Movimento, Número do Documento, Tanque de Combustível, Observações, Tipo de Combustível e Quantidade (Litros), não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no Cadastro do Tanque e movimentação superior a capacidade Total do Tanque, considerando o estoque já disponível;
31. Permitir o Lançamento de Ordem de Serviço, contendo os seguintes itens: Data e Hora de Abertura, Data de Encaminhamento para o Setor de Compras e Oficina Externa (quando necessário), Data e Hora da Conclusão, Veículo, Motorista, Oficina, Mecânico, Motivo, Parecer Mecânico, Produtos com Código da Peça, Quantidade e se foi substituída (Sim/Não) e Serviços, executado (Sim/Não);
32. Permitir o Lançamento de Notas Fiscais de Entrada e Saída nos Tanques de Combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: Tipo de Movimento (Entrada ou Saída), Data de Emissão, Data de Movimento, Número da Nota Fiscal, Natureza, Prestador (ou Fornecedor), Tanque de Combustível, Valor Bruto, Valor de Desconto, Valor Líquido, Observações, Tipo de Combustível, Quantidade (Litros) e Valor Unitário, não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no Cadastro do Tanque e movimentação superior a capacidade Total do Tanque, considerando o estoque já disponível.
33. Permitir o Registro de Abastecimentos, contendo os seguintes itens: Data de Abastecimento, Número de Requisição ou Nota Fiscal, Veículo, Motorista, Combustível, Centro de Custo, Prestador ou Tanque de Combustível (quando utiliza armazenamento), Litros, Valor do



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Abastecimento, Quilometragem ou Hora Uso e campo de Observações, gerando histórico dos abastecimentos do Veículo e cálculo da Média de Consumo;

34. Permitir o Registro de Roteiros, contendo os seguintes itens: Veículo, Motorista, Destino, Motivo de Viagem, Centro de Custo, Data e Hora de Saída, Data e Hora de Retorno, Quilometragem de Saída, Quilometragem de Retorno, Quilometragem Estimada, e campo de Observações, gerando o histórico dos Roteiros do Veículo;

35. Permitir o Registro de Revisões Preventivas dos Veículos, contendo os seguintes itens: Tipo de Revisão, Data e Quilometragem na Revisão, Data e Quilometragem da Próxima Revisão, Nome do Responsável e se foi efetuada (Sim/Não);

36. Permitir o Registro de Despesa dos Veículos para lançamentos de Tributos (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório), contendo os seguintes itens: Tipo de Tributo, Data de Vencimento e Pagamento, Valor do Tributo e Data de Baixa;

37. Permitir o Registro de Seguros (facultativos) dos Veículos, contendo os seguintes itens: Número da Apólice, Seguradora, Corretora, Data Inicial e Final de Vigência, Observações e Data de Baixa;

38. Permitir o Registro de Multas de Trânsito dos Veículos, contendo os seguintes itens: Data da Multa, Descrição, Data de Vencimento, Motorista, Recurso (Sim ou Não), Descrição do Recurso, Data de Pagamento, Valor da Multa;

39. Permitir o Registro de Ocorrências dos Veículos, contendo os seguintes itens: Data e Hora da Ocorrência, Tipo de Ocorrência, Motorista, Quilometragem Atual e da Próxima Ocorrência, Data da Garantia, Descrição do Óleo, Troca de Óleo e Filtro, Número da Requisição ou Nota Fiscal, Valor da Ocorrência, Prestadora de Serviços, Observações e Baixa (se efetuado – Sim/Não);

40. Permitir Configurações para Alertas do Sistema (Aviso ao Usuário) de Vencimentos e Revisões dos Veículos com a Parametrização de Números de Alertas Diários, Quantidade de Dias de Antecedências nos Vencimentos de Seguros Facultativos, Despesas, Multas, Motoristas, Revisões e Quilometragem para Ocorrências e Revisões;

41. Permitir a Manutenção no Preço (Valor) do Combustível lançado por Período, Tipo de Combustível e Valor Atual (do Litro);

## Relatórios

42. Centro de Custos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Cargo; Cidades cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Descrição e Sigla do Estado;

43. Corretoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Telefone, Fax e Responsável;

44. Destinos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Cidade, Endereço e Número;

45. Relação de alertas configurados no sistema contendo o prazo de vencimento dos seguintes itens.: CNH, Licença de transporte Coletivo, Licença de transporte Escolar, Licença de transporte de Urgência, Pontos CNH, Saldo do Tanque, Seguros, Despesas, Revisões, Multas, Ocorrências;

46. Estados cadastros, contendo as seguintes informações: Sigla e Descrição;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



47. Grupos de Veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
48. Motivos de Viagens cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
49. Motoristas cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Nome, Função do Motorista, Número, Categoria e Vencimento da C.N.H. podendo ser Ordenado por Código ou Nome do Motorista;
50. Prestadoras de Serviços, cadastradas contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Telefone;
51. Seguradoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
52. Tipos de Combustíveis cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
53. Tipos de Ocorrências cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
54. Tipos de Revisões cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
55. Tipos de Tributos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
56. Tipos de Veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
57. Veículos cadastrados (Simplificado), contendo as seguintes informações: Código, Identificador, Patrimônio (quando utilizar a integração com Patrimônio), Marca, Modelo, Tipo, Placa, Tipo de Combustível e Agrupamento, permitindo utilizar os filtros de Veículo, Agrupamento, podendo ser ordenado por Código, Identificador ou Descrição;
58. Veículos cadastrados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Descrição, Data de Aquisição, Data da Garantia, Placa, Modelo, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Marca, Grupo, Tipo de Veículo, Tipo de Combustível, Cód. RENAVAL, Centro de Custo, Número de Identificação, Tipo de Marcador, Tipo de Pneus, Capacidade do Cáter (litros), Capacidade do Tanque de Combustível (litros) Numeração do Chassi, Modelos do Filtro de Ar, Combustível e Óleo, Observações, permitindo utilizar os filtros de Veículo, Agrupamento, podendo ser ordenado por Código, Identificador ou Descrição;
59. Abastecimentos Lançados (Simplificado) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, Quilometragem do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor, e Média de Consumo;
60. Abastecimentos Lançados (Detalhado) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, contendo as seguintes informações: Placa e Modelo do Veículo, Combustível, Total Quilometragem de Percursos, Litros por Tipo de Combustível (Álcool, Gasolina e Diesel), Custo do Combustível, Quilometragem Atual do Veículo, Média de Consumo e Motorista;
61. Abastecimentos Lançados (por Agrupamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Prestadora e Agrupamento, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Grupo do Veículo, Data do Abastecimento, Motorista,



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, Quilometragem do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor, e Média de Consumo;

62. Abastecimentos Lançados (por Secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período e Agrupamento, contendo as seguintes informações: Secretaria (Grupo ou Agrupamento), Combustível, Valor Total do Período e Quantidade de Litros Total do Período;

63. Roteiros Lançados podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Destino, Motivo e Centro de Custo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Hora e Quilometragem de Saída, Data, Hora e Quilometragem de Retorno, Quilometragem Estimada, Motorista, Destino e Motivo de Viagem;

64. Seguros (facultativos) por Veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de Período da Apólice, Veículo, Seguradora e Corretora, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Apólice, Data Inicial e Final de Vigência, Seguradora e Corretora;

65. Despesas por Veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data de Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Tipo de Despesa, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Despesa, Valor, Data de Vencimento e Pagamento;

66. Revisões por Veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Revisão ou Próxima Revisão, Período, Veículo e Tipo de Revisão, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Tipo de Revisão, Data da Revisão e da Próxima, Quilometragem da Revisão e da Próxima e Responsável;

67. Multas por Veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Multa, Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Motorista, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Multa, Vencimento e Pagamento, Valor, Motorista, Descrição da Multa e Descrição do Recurso;

68. Ocorrências por Veículo (agrupado por Veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Secretaria, Data e Quilometragem atual da Ocorrência, Quilometragem Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência e Prestadora de Serviço;

69. Ocorrências por Veículo (agrupado por Prestador) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Prestador, Descrição do Veículo, Data e Quilometragem da Ocorrência, Quilometragem Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência;

70. Ocorrências por Veículo (agrupado por Secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Secretaria, Descrição do Veículo, Data e Quilometragem da Ocorrência, Quilometragem da Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Prestadora de Serviço;

65



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## Caçambas

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

## Relatórios

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



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Movimento, Quantidade, Item, Valor e Prazo de Retirada (horas), por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante);

### 3.13. ISSQN WEB

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

68



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



11. Deverá existir tela para definir o mês/ano de competência para o trabalho, o qual deverá permanecer inalterável até que o usuário defina outro.
12. Para que haja interação eletrônica entre o usuário da ferramenta e os Agentes Municipais, deverá existir um dispositivo de comunicados eletrônicos informar sobre irregularidades ou avisos a uma ou mais empresas.
13. Deverá existir rotina para visualização de Comunicados Eletrônicos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso, devendo possuir opção de marcar se deseja ler novamente ou não cada comunicado.

## **ESCRITURAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS:**

14. Define-se como prestador de serviços toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que execute serviço contido na Lei do Município. Desta forma, a ferramenta deverá possuir tela única (independentemente do tipo de serviço), sem submódulos de escrituração para prestador de serviços, devendo identificar os itens de retenção e construção civil e calcular o imposto de forma automática para tributação ou retenção.
15. Visando facilitar a escrituração do prestador de serviços, deverá possuir nesta tela as opções de:
  - ✓ Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao prestador.
  - ✓ Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do serviço e descrição.
16. Quando o serviço selecionado for de construção civil e o serviço for prestado no Município, deverá ser cadastrado e informado na tela o local da obra.
17. Visando facilitar a digitação dos dados, deverá possuir nesta tela a opção para importação das escriturações via layout único de importação fornecido pela própria ferramenta.
18. Permitir a emissão de guia avulsa por duas formas:
  - ✓ Lançamento do valor total do imposto devido, sem necessidade de informar a alíquota/item da lista de serviço.
  - ✓ Lançamento do valor total do faturamento das notas emitidas, com cálculo automático do imposto devido, após a escolha do item da lista de serviço.
19. Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia.
20. O padrão da guia de recolhimento deverá ser FEBRABAN e deverá conter no canhoto, informações referentes ao mês/ano de competência, identificação que é guia de prestador, valor principal, taxa de expediente e constar o valor da multa, juros e correção quando houver acréscimos legais, que deverão ser calculados automaticamente, conforme legislação vigente no Município.
21. Deverá possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.
22. Visando facilitar a integração entre a empresa e o contador, deverá existir uma tela que possibilite vincular a empresa ao seu contador.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



23. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.
24. Permitir a consulta e visualização das notas lançadas e os respectivos lançamentos por mês de competência.
25. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. Em casos de cancelamento da nota fiscal escriturada, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do boleto gerado e não pago e no momento do encerramento da escrituração substitutiva, o sistema deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.
26. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” dos serviços prestados pela empresa, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela a manutenção de uma breve observação a ser apontada pelo usuário e a impressão de 2ª via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.
27. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência, bem como número da nota ou CNPJ/CPF.
28. Deverá existir tela para consulta das solicitações de NFE, mostrando o histórico e o status (solicitadas, autorizadas e recusadas).
29. Permitir a solicitação de impressão de nota fiscal eletrônica (NFE), onde deverá constar a data de liberação e o usuário que autorizou.
30. Deverá existir tela para emissão de NFE, onde será obedecida a autorização prévia pelo Fisco.
31. Deverá ser possível informar nas NFE a data da emissão, valor da nota, valor do imposto de renda, valor do INSS, tipo de tomador (física ou jurídica), observações, condições de pagamento, selecionar a origem do tomador (estabelecido no Município, fora do Município ou fora do País), CNPJ/CPF do tomador.
32. Visando facilitar a escrituração da nota fiscal eletrônica, deverá possuir nesta tela a opção de:
  - ✓ Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao prestador.
  - ✓ Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do serviço e descrição.
33. Após a emissão da nota eletrônica o sistema deverá gerar, automaticamente, a escrituração fiscal.
34. Deverá existir rotina que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.

## ESCRITURAÇÃO DE TOMADOR DE SERVIÇOS:

35. Define-se como tomador de serviços toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que tome serviço contido na Lei do Município. Desta forma, a ferramenta deverá possuir tela única

70



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



(independente do tipo de serviço), sem submódulos de escrituração para tomador de serviços, devendo identificar os itens de retenção e construção civil e calcular o imposto de forma automática para tributação ou retenção.

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

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

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

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

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

40. Lançamento do valor total do imposto devido, sem necessidade de informar a alíquota/item da lista de serviço.

41. Lançamento do valor total do faturamento das notas emitidas, com cálculo automático do imposto devido, após a escolha do item da lista de serviço.

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

43. O padrão da guia de recolhimento poderá ser ARRECADADAÇÃO ou FICHA DE COMPENSAÇÃO, devendo conter no canhoto, informações referentes ao mês/ano de competência, identificação que é guia de tomador, valor principal e constar o valor da multa, juros e correção quando houver acréscimos legais, que deverão ser calculados automaticamente, conforme legislação vigente no Município. Quando o serviço for de construção civil, deverá conter ainda no canhoto, informações da(s) obra(s) e número da(s) nota(s) fiscais.

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

45. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.

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

47. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. Em casos de cancelamento da nota fiscal escriturada, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do boleto gerado e no momento do encerramento da escrituração substitutiva, o sistema deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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

49. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência. Caso o lançamento seja um serviço de retenção, deverá existir nesta tela a opção de emissão, quando existir pagamento, de recibo do ISS retido na fonte com as informações: Tomador (CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Razão Social, Endereço), Prestador (CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Razão Social, Endereço), número da guia gerada, descrição do serviço prestado, número da nota, data da nota, valor da nota, valor da retenção, alíquota e data de pagamento.

## **CONTADORES:**

50. Visando facilitar o trabalho administrativo do contador, a ferramenta deverá fornecer um login e senha de acesso para cada contador cadastrado.

51. O contador deverá possuir acesso a todos os recursos do prestador e tomador de serviços, através de uma lista das empresas em que o mesmo seja responsável, devendo existir um filtro para pesquisa destas empresas por: Razão Social, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual.

## **ESCRITURAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS:**

52. Quando o tipo da empresa for definido como Instituição Financeira, deverá ser possível cadastrar o plano de contas do Banco, onde deverá ser informado: Código do plano, Descrição, Código do plano pai, Tipo da Conta (débito/crédito), Item da Lista de Serviço e o COSIF.

53. A ferramenta deverá possuir recurso para importação do plano de contas completo, através de layout único fornecido pela mesma.

54. Permitir a escrituração mensal dos serviços prestados por conta contábil.

55. Possuir recurso para importação das movimentações bancárias de cada mês no plano de contas, através de layout único fornecido pela ferramenta.

56. Possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.

57. Permitir a emissão de guia avulsa para lançamento através do valor total do imposto devido.

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

59. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.

60. Permitir a consulta e visualização dos planos lançados e os respectivos lançamentos.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



61. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. A ferramenta deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.

62. Permitir a visualização do plano contábil do Banco.

63. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência.

64. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” do banco, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela, a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

## **ESCRITURAÇÃO DE CARTÓRIOS:**

65. Quando o tipo da empresa for definido como Cartório, deverá ser possível cadastrar o plano de contas do Cartório, onde deverá ser informado: Código do plano, Descrição, Código do plano pai, Tipo da Conta (débito/crédito), Item da Lista de Serviço.

66. A ferramenta deverá possuir recurso para escrituração do plano de contas completo, de acordo com o plano de contas do T.J. – Tribunal de Justiça.

67. Permitir a escrituração mensal dos serviços prestados por conta contábil.

68. Possuir recurso para importação das movimentações cartorárias de cada mês no plano de contas, através de layout único fornecido pela ferramenta.

69. Possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.

70. Permitir a emissão de guia avulsa para lançamento através do valor total do imposto devido.

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

72. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.

73. Permitir a consulta e visualização dos planos lançados e os respectivos lançamentos.

74. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. A ferramenta deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.

75. Permitir a visualização do plano contábil do Cartório.

76. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência.

77. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” do Cartório, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela, a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

## **MÓDULO ADMINISTRATIVO:**

73



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



78. Permitir a parametrização da data padrão para o vencimento dos boletos a serem lançados, parametrização do brasão da Prefeitura, do Valor da Taxa de Expediente, do Valor da UFIR.
79. Permitir a parametrização de dois convênios bancários diferentes, um para cada modalidade de lançamento (Prestador, Tomador).
80. Permitir o cadastramento de novos usuários com possibilidade de vinculação de um usuário/senha a um ou mais contribuintes/empresas.
81. Visando a segurança e facilidade na utilização do sistema, deverá possuir rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às funcionalidades do sistema (Telas).
82. Possuir LOG de transações em todas as telas da ferramenta. Deverá existir uma tela que permita filtrar os eventos do LOG por período, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), um ou mais usuários. Na visualização do LOG deverá conter, no mínimo: Usuário que efetuou a operação, data e hora da operação, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), origem da operação e descrição da operação.
83. Possuir rotina que permita a inclusão/edição de dados cadastrais das empresas, permitindo vincular/desvincular um ou mais serviços da empresa selecionada, permitindo ainda alterar o aspecto temporal do regime da empresa, podendo ele ser: Variável, Fixo, Estimado, Simples Nacional, Não Incidente, Encerrado, Bloqueado e MEI.
84. Rotina que permita a inclusão/edição dos serviços cadastrados no sistema, parametrização caso o item seja de retenção, bem como construção civil, definição do período de vigência da alíquota. Visando a automatização do sistema, o mesmo deverá obedecer estas parametrizações, a fim de que no momento da escrituração, o sistema identifique a situação (retenção ou tributação) e requisite automaticamente o local em que a obra foi prestada, para os casos de construção civil no Município.
85. Permitir o cadastramento manual do plano de contas das instituições bancárias ou a importação de arquivo texto do plano de contas, através de layouts fornecidos pela ferramenta. No mínimo, deverá conter os campos: Plano de Contas, Descrição da Conta, Plano de Contas Pai, Recolhe S/N, Déb/Cred, COSIF e código do serviço.
86. Permitir realizar a manutenção do estorno de cancelamento de guias de forma avulsa.
87. Permitir realizar a manutenção da alteração de vencimento original de guias de forma avulsa.
88. Rotina que permita a homologação das gráficas, devendo selecionar as gráficas por período de validade.
89. Rotina que permita a autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas e autorização de AIDF (Impressão de Documentos Fiscais) onde o gestor da Prefeitura poderá alterar, se necessário, os dados da AIDF e editar os documentos necessários para cada espécie de documento.
90. Permitir a emissão de Nota Fiscal Avulsa, onde serão informados os dados do prestador, do tomador, a situação (Tributada/Isenta), o item da lista de serviço, a data da prestação, o valor do serviço e a observação da Nota. Esta rotina deverá gerar automaticamente a guia de recolhimento caso a situação seja tributada.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



91. Possuir rotina para consulta e impressão de 2ª. Via de Nota Fiscal Avulsa, onde o atendente poderá filtrar por status (emitidas e canceladas), por data da nota, por número da nota, por prestador e tomador.
92. Possuir rotina que permita o cancelamento de Nota Fiscal Avulsa, que permita ao atendente identificar a nota e guia e informe o motivo do cancelamento.
93. O administrador terá acesso a todos os recursos da escrituração para Prestador de Serviços, Tomador de Serviços e Bancos.
94. Possuir rotina Comunicado Eletrônico, em tempo real, onde o gestor da Prefeitura poderá digitar livremente um comunicado com a opção de emitir para: Todas as Empresas, Somente Contadores, Empresas Locais, Empresas de Fora, Empresa Específica e Serviço Específico.
95. Possuir rotina Fale Conosco, onde o gestor da Prefeitura poderá consultar, visualizar e responder as comunicações por assunto e data.
96. Visando a comunicação de dados entre a ferramenta e a Prefeitura, deverá existir rotina de importação/exportação manual que controle diariamente o status de cada importação/exportação, das seguintes informações: cadastro mobiliário, serviços vinculados à empresa, movimento das notas fiscais eletrônicas, movimento de todas as notas emitidas pelo prestador, movimento de todas as notas emitidas pelo tomador, movimento do plano de contas de banco, guias geradas, guias avulsas, guias canceladas e pagamento das guias.
97. Deverá possuir também rotina de integração on-line entre o sistema Web e a Prefeitura e vice-versa, via banco de dados, das seguintes tabelas: cadastro mobiliário, serviços vinculados à empresa, movimento das notas fiscais eletrônicas, movimento de todas as notas emitidas pelo prestador, movimento de todas as notas emitidas pelo tomador, movimento do plano de contas de banco, guias geradas, guias avulsas, guias canceladas e pagamento das guias.
98. Possuir tela para consultar, alterar, autorizar e rejeitar as solicitações de notas fiscais eletrônicas (NFE), podendo ajustar a validade da NFE por período. Deverá conter um histórico de todas as manutenções efetuadas em cada lançamento.
99. Possuir dispositivo de malha fina, que forneça à empresa, no mínimo, as seguintes informações: competências não escrituradas, competências escrituradas e não encerradas, competências encerradas sem pagamento, notas não escrituradas pelo prestador, notas não escrituradas pelo tomador, notas com diferença de valor entre tomador e prestador. Esta rotina deverá mostrar o status de cada item acima descrito, podendo o usuário, alterar o status resolvendo as irregularidades apresentadas.

## RELATÓRIOS:

100. Imposto Anual lançado por exercício/item da lista - possibilite saber quais são os serviços que mais geram lançamentos. Exibindo a lista de serviços e os valores correspondentes, podendo ser filtrada por ano e ordenada por serviço ou valor.
101. Serviços prestados para fora do município - indicando quais são os serviços mais vendidos para outros municípios, entendidos como os serviços cujo prestador não é estabelecido no município.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



102. Serviços tomados de fora do município - Quais são os serviços que os contribuintes estabelecidos no município mais contratam. Possibilidade de ordenar por valores ou serviços.
103. Maiores inadimplentes por ano - Baseado nos valores emitidos e não pagos por contribuinte.
104. Análise gráfica de Usuários - Quantidade de acessos por nível de usuário em ordem cronológica.
105. Empresas vinculadas ao contador - Relacionar todas as empresas vinculadas a cada contador.
106. Análise Gráfica de Acessos - Pesquisar acessos em um determinado período, seja de todos ou de um usuário específico.
107. Empresas por Regime - Pesquisar as empresas pelo regime tributário cadastrado no sistema.
108. Tomadores de outros municípios - relatar todas as empresas estabelecidas em outros municípios que foram indicadas como Tomadores de serviço.
109. Prestadores de outro município - relatar todas as empresas estabelecidas em outros municípios que foram indicadas como Prestadores de serviço.
110. Escrituração sem encerramento - Listar todas as empresas que realizaram a escrituração, mas não encerraram a competência, logo, não recolheram o imposto. A pesquisa deve ser filtrada por ano e/ou mês.
111. Notas com diferença de valor – Prestador x Tomador - Comparar o valor da nota fiscal emitida pelo prestador com o valor declarado na escrituração do tomador do serviço. Assim, caso algum deles esteja diferente o sistema acusará a inconsistência.
112. Serviços de retenção não declarados pelo tomador - Apresentar a relação de empresas que contrataram serviços e não efetuaram a escrituração, portanto não recolheram o imposto. O sistema deve buscar todas as notas emitidas para um determinado CNPJ e comparar se a empresa correspondente realizou a declaração dessa nota como serviço tomado.
113. Notas declaradas pelo Prestador - Consultar todas as notas fiscais emitidas pelo prestador, possibilitando a consulta por determinado período.
114. Notas declaradas pelo Tomador - Consultar a escrituração das notas de serviços contratados por uma determinada empresa, possibilitando a consulta por determinado período.
115. Extrato de guias por contribuintes - Histórico de guias emitidas, pagas e canceladas. Exibir o número, a data e demais informações sobre as guias.
116. Empresas estabelecidas no município com inscrição eventual - exibir todas as empresas que de alguma forma recolhem imposto sobre serviços no município e constam no cadastro eventual.
117. Empresas do MEI sem cadastro no município - Filtrar as empresas que se inscreveram como Microempreendedor Individual e ainda não constam no cadastro municipal.
118. Empresas do Simples Nacional com Regime Diferente - Empresas que recolhem pelo DAS, mas estão com regime diferente de “Simples Nacional” no sistema.
119. Simples Nacional – Ranking dos Maiores Contribuintes do DAS: Exibir as empresas optantes pelo Simples Nacional que mais recolhem ISS.



# MUNICÍPIO DE SAGRÉS

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



120. Diferença de valores DAS x Escrituração - Comparar os valores declarados no DAS, com as notas lançadas no sistema.

## **MÓDULO LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO ELETRÔNICAS ABRASF 2.0:**

121. Possuir módulo de lançamento de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas – NFS-e, baseado no padrão desenvolvido pelos representantes das áreas de Tecnologia de Informação e de negócios da Câmara Técnica da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais – ABRASF, utilizando o conceito ABRASF 2.0.

122. Utilizar de um servidor Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, utilizando de um arquivo no formato XML.

123. Este Web Service consome a informação do arquivo XML de forma síncrona, gerando as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas e enviando-as para o endereço de e-mail do tomador do serviço.

124. Permitir o cancelamento de NFS-e, síncrono e unitário, de notas lançadas pelo contribuinte.

125. Permitir a consulta de NFS-e, síncrono, através de arquivo XML, retornando as informações da nota.

## **MÓDULO DE SUPORTE AO DESENVOLVEDOR ABRASF:**

126. Possuir um ambiente de testes de integração, para fase de implementação e adequação dos sistemas de emissão de NFS-e, enviando arquivos XML de testes para o Web Service padrão Abrasf 2.0.

127. Fazer a leitura do arquivo XML, gerar a crítica estrutural e dos valores informados para geração da NFS-e, caso existam erros, e caso o arquivo esteja correto, disponibilizar a visualização da nota apenas no ambiente teste, sem lançar os dados para o cadastro do contribuinte.

128. Possuir a documentação auxiliar para implementação do serviço de consumo de NFS-e no módulo de desenvolvedor, com informações sobre o modelo conceitual, manual de integração, tabela de erros e alertas e regras de erros.

129. Disponibilizar modelos de programas que consomem o Web Service nas linguagens mais comuns do Mercado (C#(CSharp), Visual Basic .Net e Java).

## **MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO:**

130. O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.

131. Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados.

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



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



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

Sagres/SP, 30 de Março de 2023.

**Roberto Batista Pires**

*Prefeito*



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO II MINUTA DE CREDENCIAMENTO

### **Pregão Presencial nº. 10/2023**

Objeto: Contratação de empresa para locação mensal de softwares de Gestão Pública, conforme Anexo I (Executivo e Legislativo), do respectivo Edital.

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, credencia como seu representante o Sr. (nome e qualificação) \_\_\_\_\_, para participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4º da lei 10.520/2002.

Local/UF: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do  
Representante legal ou do Procurador)



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO III MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

### **Pregão Presencial nº. 10/2023**

Objeto: Contratação de empresa para locação mensal de softwares de Gestão Pública, conforme Anexo I (Executivo e Legislativo), do respectivo Edital.

NOME COMPLETO, portador do RG nº....., representante legal da empresa....., estabelecida a Rua....., nº....., Bairro....., na cidade de....., Telefone....., inscrita no CNPJ nº ....., interessada em participar no Pregão Presencial nº 10/2023, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no edital em epígrafe.

**Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.**

Local/UF: \_\_\_\_\_ / \_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do  
Representante legal ou do Procurador)



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA

### PREGÃO PRESENCIAL Nº. 10/2023 PROCESSO Nº. 29/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa para locação mensal de softwares de Gestão Pública, conforme Anexo I (Executivo e Legislativo), do respectivo Edital.

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

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

**Endereço completo da licitante:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

Item	Descrição dos Softwares (PoderExecutivo)	Valor de Implantação (parcela única) R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (mensal 12 meses) R\$
1	CONTABILIDADE PÚBLICA			
2	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR			
3	COMPRAS E LICITAÇÕES			
4	ALMOXARIFADO			
5	PATRIMÔNIO			
6	PROTOCOLO			
7	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
8	CEMITÉRIO			
9	TRIBUTOS E PORTAL DOCONTRIBUINTE WEB			
10	SAÚDE			
11	ASSISTÊNCIA SOCIAL			
12	CONTROLE DE FROTAS			
13	ISSQN WEB			
<b>TOTAL DO PODER EXECUTIVO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES</b>		<b>R\$</b>		



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Item	Descrição dos Softwares (PoderLe	Valor de Implantação (parcela única) R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (mensal 12 meses) R\$
1	CONTABILIDADE PÚBLICA			
2	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO			
3	ALMOXARIFADO			
4	PATRIMÔNIO			
5	PROTOCOLO			
6	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
<b>TOTAL DO PODER LEGISLATIVO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES</b>		<b>R\$</b>		

TOTAL GERAL EXECUTIVO + LEGISLATIVO	Valor de Implantação (parcela única) R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (mensal 12 meses) R\$
<b>TOTAL GERAL GLOBAL PARA 12 MESES</b>	<b>R\$</b>		

Declaro ainda que:

- ✓ O Prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.
- ✓ Estão computados todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita, bem como quaisquer outras despesas, inclusive as relativas ao transporte, hospedagem, refeição; para Conversão, implantação e treinamento, impostos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas com a prestação dos serviços constantes de nossa proposta, objeto da presentelicitação.
- ✓ Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.
- ✓ A apresentação desta proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber; Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas complementares.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



---

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
2023.

---

Razão Social da Empresa  
Nome Completo do Representante da  
Empresa  
RG do Representante da Empresa  
CPF do Representante da Empresa



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2023 PROCESSO Nº 29/2023

A empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, por seu representante, DECLARA para os devidos fins e sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

Local/UF: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante legal ou do Procurador)



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO VI DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2023 PROCESSO N° 29/2023

A empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, por seu representante, DECLARA para os devidos fins e sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, conhecer e aceitar as condições constantes do Edital do **Pregão Presencial n° 10/2023** e seus anexos, bem como declaramos que não houve a ocorrência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração.

Local/UF: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do  
Representante legal ou do Procurador)



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO VII

### PROCESSO N° 29/2023 – PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2023 MINUTA DE CONTRATO - INSTRUMENTO CONTRATUAL

#### PARTES

Pelo presente instrumento comparecem de um lado **O MUNICÍPIO DE SAGRES**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, situada à Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, no Município de Sagres, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 53.310.793/0001-01, representada pelo prefeito municipal Sr. ...., brasileiro, estado civil, portador do RG N° ..... e do CPF n° ....., residente e domiciliado na R/AV \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_, município \_\_\_\_\_ Estado de São Paulo, CEP \_\_\_\_\_ neste ato denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual n° \_\_\_\_\_, localizada na Rua/Avenida \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_ estado de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ neste ato representada por \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na R/AV \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_, município \_\_\_\_\_ Estado de São Paulo, CEP \_\_\_\_\_ portador do RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento de contrato, em conformidade com a **PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2023 – PROCESSO N.º 29/2023**, e por ele tem as partes entre si justos e acertados as condições e Cláusulas que se seguem:

#### 1. OBJETO



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



1.1. Contratação de empresa para locação mensal de softwares de Gestão Pública, conforme especificações técnicas mínimas constantes no Anexo I (Executivo e Legislativo), do respectivo Edital integrante do **PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2023 – PROCESSO N.º 29/2023**.

## 2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Empresa Contratada deverá realizar a migração e conversão de dados de todos os sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, instalação e treinamento dos servidores, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital, bem como automática rescisão contratual, seguindo o seguinte cronograma:

**a. Migração e Conversão de Dados:** Deverá realizar a migração e conversão dos dados do exercício vigente em 20 (vinte) dias a contar da data do recebimento do Banco de Dados, e para os últimos 5 (cinco) exercícios, a migração e conversão dos dados deve ser realizada em 50 (cinquenta) dias para os sistemas Contabilidade, Folha de Pagamento e Compras e Licitações para Prefeitura e Câmara Municipal.

A1) o Volume de dados atual da Prefeitura é de 50 Gb. O SGBD é o Microsoft SQL SERVER 2017 conforme padrão utilizado pelo órgão.

**b. Instalação dos Módulos:** Deverá ser realizada em 10 (dez) dias a contar da homologação da Migração e Conversão de Dados, envolvendo os serviços implantação, parametrização, manutenção dos sistemas, caso necessário nesta fase, abrangendo todas as tarefas necessárias para sua posterior execução operacional em cada órgão licitante.

**c. Treinamento dos Servidores:** Deverá ser realizado em 20 (vinte) dias a contar da homologação da Instalação dos Módulos, o treinamento operacional seguirá conforme listagem de servidores, devidamente separados por módulos, dimensionados em grupos e obedecendo a carga horária mínima de 06 (seis) horas com um estimado de 16 (dezesesseis) servidores da Prefeitura Municipal e carga horária mínima de 06 (seis) horas com um estimado de 03 (três) servidores da Câmara Municipal, a listagem de funcionários e a organização dos módulos por grupos será disponibilizada por cada órgão do Município.

Item	Descrição dos Softwares (Poder Executivo)	Valor de Implantação (parcela única) R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (mensal 12 meses) R\$
1	CONTABILIDADE PÚBLICA			
2	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR			
3	COMPRAS E LICITAÇÕES			
4	ALMOXARIFADO			



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



5	PATRIMÔNIO			
6	PROTOCOLO			
7	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
8	CEMITÉRIO			
9	TRIBUTOS E PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB			
10	SAÚDE			
11	ASSISTÊNCIA SOCIAL			
12	CONTROLE DE FROTAS			
13	ISSQN WEB			
<b>TOTAL DO PODER EXECUTIVO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES</b>		<b>R\$</b>		

Item	Descrição dos Softwares (Poder Le	Valor de Implantação (parcela única) R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (mensal 12 meses) R\$
1	CONTABILIDADE PÚBLICA			
2	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO			
3	ALMOXARIFADO			
4	PATRIMÔNIO			
5	PROTOCOLO			
6	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
<b>TOTAL DO PODER LEGISLATIVO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES</b>		<b>R\$</b>		

<b>TOTAL GERAL EXECUTIVO + LEGISLATIVO</b>	Valor de Implantação (parcela única) R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (mensal 12 meses) R\$
<b>TOTAL GERAL GLOBAL PARA 12 MESES</b>	<b>R\$</b>		

c1. Toda estrutura para o treinamento dos servidores tais como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pelos órgãos licitantes do Município de Sagres.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



c2.Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial, sem custo adicional ao MunicípioSagres.

2.2. A empresa contratada não terá responsabilidade pelo Backup das informações do Banco de Dados, bem como a manutenção dos computadores, servidores e ambiente de redes desta Prefeitura Municipal.

2.3. A empresa contratada deve responsabilizar-se pelos sistemas implantados, os quais deverão estar aptos a realizar a geração, remessa e armazenamento dos arquivos atendendo integralmente às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme *layout* e parâmetros estipulados no ProjetoAUDESP;

2.4. A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários, a distância e presencial, quando necessário, para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional aoMunicípio;

2.5. A Prefeitura Municipal de Sagres designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação dos módulos e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com a licitante vencedora desta licitação.

## 3. DO VALOR DO CONTRATO

3.1 O valor global atribuído ao presente contrato é de R\$ .....(.....) para o período contratado, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, sendo o valor mensal de R\$ .....(.....) e a título de implantação o valor único de R\$ ..... (.....).

## 4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento do valor contratado será feito mensalmente através de depósito em conta-corrente do contratado e/ou na Tesouraria Municipal, no mês subsequente, com o prazo de até 15 (Quinze) dias, a contar da apresentação da respectiva fatura, devidamente atestada pelo setor responsável pela fiscalização dos serviços executados.

4.2. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua apresentação.

4.3. Caso constatado alguma irregularidade nas faturas/notas fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, acompanhadas das informações correspondentes às irregularidades verificadas, para as necessárias correções que serão de responsabilidade da licitante.

4.4. Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que venha substituí-lo.

## 5. DO REAJUSTE



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



5.1. O preço do serviço licitado será reajustado anualmente pelo reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie, referente ao exercício findo.

## 6. DAS SANÇÕES

6.1 Pela inexecução total ou parcial do presente Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- a - Advertência por escrito;
- b - Multa por percentual de 2% (dois por cento) por dia, aplicada sobre o valor do objeto contratado; (Artigo 86, Lei n.º 8666/93, atualizada pelas Leis n.ºs 8883/94 e 9032/95);
- c - Suspensão temporária dos direitos de participar em licitações municipais e, ainda, contratar com a municipalidade, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- d - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do Inciso IV, Artigo 87 da Lei n.º 8666/93, atualizada pelas Leis n.ºs 8883/94 e 9032/95.

## 7. DA RESCISÃO

7.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades de que trata a cláusula anterior, poderá rescindir unilateralmente o contrato firmado, nos termos dos Artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

## 8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Setor	Ficha	Un. Exec	Func. Progr.	Categ. Econ.	Fonte
Finanças	32	02.02.00	04.123.0004.2002.000 0	3.3.90.40.0 0	1 - Próprio
Assistência Social	50	02.03.01	08.244.0003.2002.000 0	3.3.90.40.0 0	1 - Próprio
Saúde	80	02.04.00	10.301.0005.2004.000 0	3.3.90.40.0 0	1 - Próprio

## 9. DA VINCULAÇÃO DO EDITAL DA LICITAÇÃO



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



9.1 O presente contrato vincula-se às disposições contidas no **PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2023 – PROCESSO N.º 29/2023** e respectiva proposta vencedora.

## 10. DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO

10.1A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação demonstradas quando de sua participação no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 10/2023 – PROCESSO N.º 29/2023**.

## 11. DA VIGÊNCIA E FISCALIZAÇÃO

11.1. O presente contrato para prestação de serviços será firmado **pelo prazo de 12 (doze) meses**, a partir do interstício da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93, desde que não ultrapasse o valor limite da modalidade.

11.2. A execução do contrato oriundo da presente licitação será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Sagres, nos termos do art. 67, da Lei Federal 8.66/93, através do servidor **RAFAEL LANZONI – RG. 21.156.301-8 - SSP/SP**, Contador, de acordo com a Portaria Municipal n.º 001/2023 de 03 de Janeiro de 2023.

11.3. É admitido a subcontratação parcial do objeto do contrato para fins de utilização de estrutura em datacenter, devendo neste caso ter a devida anuência da Autoridade Superior.

## 12. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1. A CONTRATADA se obriga a todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, legais, advindos da execução deste Contrato, no que se refere aos seus próprios funcionários, o qual não acarretará de espécie alguma para a CONTRATANTE.

12.2. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços objeto do presente Contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob a pena de rescisão deste Contrato.

12.3. Os casos omissos que porventura possam surgir no cumprimento do presente acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, alterar-se-ão, se for o caso, os termos do presente Contrato.

12.4. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações por ele assumidas, sendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.5. Fazem parte integrante deste contrato “Termo de Ciência e Notificação”.

## 13. DO FORO



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



13.1. Para dirimir quaisquer pendências originadas do presente Contrato, as partes, desde já, elegem o Foro da Comarca de Osvaldo Cruz, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2. E, por estarem justas e conforme, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual valor, teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

\_\_\_\_\_/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Sagres  
CONTRATANTE  
Prefeito

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_  
2 - \_\_\_\_\_

**FISCALIZADOR DO CONTRATO:**

Ciente: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO XII ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Assinatura: \_\_\_\_\_

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



---

## ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CNPJ N°:  
CONTRATADA: CNPJ N°:  
CONTRATO N° (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)