



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

(enviar para e-mail: compras@guapiara.sp.gov.br)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

Denominação:

CNPJ nº:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso à [página www.guapiara.sp.gov.br](http://www.guapiara.sp.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ___ de _____ de 2021.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Administração e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a Administração da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Recomendamos, ainda, consultas à página www.guapiara.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egídio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

DATA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 01 de Outubro de 2021 até às 15 h 00 m.

DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: mesma data às 15 h 10 m.

A Prefeitura Municipal de Guapiara SP. torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, que será regida pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, segundo as condições estabelecidas no presente instrumento convocatórias e nos seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Declaração de Credenciamento;

Anexo III - Modelo de Declaração que atende os requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo de Declaração que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Anexo V - Modelo de Declaração que, nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos;

Anexo VI - Modelo de Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar com a Administração Pública;

Anexo VII - Modelo referencial de Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes;

Anexo VIII - Modelo de Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente edital e das especificações;

Anexo IX - Modelo Proposta Comercial;

Anexo X - Minuta de Contrato;

Anexo XI - Dados para elaboração de contrato;

Anexo XII - Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, no dia: 01 de Outubro de 2021 até às 15h00m, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na Seção de Licitações e Compras, no endereço **Rua Egídio Seabra do Amaral nº 260, Centro, Guapiara SP, CEP 18.310-000**, iniciando-se no dia: 01 de Outubro de 2021 às 15h10m, quando será dado início ao processamento do Pregão, que será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da **dotação orçamentária do ano de 2021 - ficha nº 69**

Unidade	Func/Prog	Categ.Econ.	Especificação	Ficha
			SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
			ADMINISTRAÇÃO GERAL	
02.00.00	02.04.00	02.04.01	04.1220037.2010	02.00.00
			OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	69



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Transparência, Administração de Pessoal, Administração Tributária, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Cemitério, Protocolo, Saúde, Assistência Social, Gestão de Informação, Frota, Trânsito e Segurança, conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com os termos constantes do Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

II - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

2.1.1. - Envelope nº. I - Proposta;

NOME DO INTERESSADO (conforme cadastro no CNPJ, endereço completo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº.20/2021

ENVELOPE 01 (PROPOSTA COMERCIAL)

DATA DE ABERTURA: 01/10/2021

HORÁRIO: 15:00.

2.1.2. - Envelope nº. II - Documentos de Habilitação

NOME DO INTERESSADO (conforme cadastro no CNPJ, endereço completo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 20/2021

ENVELOPE 02 (HABILITAÇÃO)

DATA DE ABERTURA: 01/10/2021

HORÁRIO: 15:00.

2.3- No caso de participação de empresa filial, deverá se apresentar com seu CNPJ próprio.

2.4 - O envelope nº 01 deverá conter a proposta comercial, conforme item IV e o envelope nº 02 deverá conter a documentação necessária à habilitação, conforme item V.

2.5 - Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações à documentação.

2.6 - Só poderão participar da presente licitação, empresas regularmente estabelecidas no país, cuja finalidade e ramo de atuação estejam ligados ao objeto do presente certame, e que satisfaçam e atendam integralmente as condições deste Edital e seus anexos. Para fins de utilização de estrutura em datacenter, será admitido no contrato firmado, a subcontratação de empresa, sendo necessária neste caso a anuência da Autoridade Superior. Fica vedada a subcontratação total para os demais serviços licitados, sendo admitida a subcontratação parcial devendo, neste caso, ter a anuência da Autoridade Superior.

2.7 - A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral de todos os termos deste Edital, seus Anexos e Leis aplicáveis, sem prejuízo do disposto no art. 41, §2º da Lei nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



2.8 - Não será permitida a participação de pessoas físicas, bem como empresas em consórcio para esta licitação.

2.9 - Não poderá participar desta licitação, empresas que tenham sido consideradas inidôneas por qualquer município, órgão governamental, autárquico, fundacional ou de economia mista.

2.10 - Não poderá participar desta licitação, empresas que estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município de Guapiara, nos termos da **Súmula 51 do TCE/SP**.

2.11 - Não poderá participar desta licitação, empresas que empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores integrante da Administração Pública deste Município.

2.12 - Não poderá participar desta licitação, empresas sob regime de falências ou concordatas observado a **Súmula 50 do TCE/SP**.

2.13 - Não poderá participar desta licitação, empresas cujos sócios e/ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.

2.14 - Não poderá participar desta licitação, empresas que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Aberta a sessão, o representante legal da licitante terá confirmado seu credenciamento junto ao Pregoeiro, através de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

3.2.1 - Instrumento público ou particular de credenciamento, com firma reconhecida do representante legal que o assina ou acompanhado de cópia do documento de identidade do signatário para confrontação da assinatura, nos termos do art. 3º, da Lei 13.726/2018, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes aos credenciados para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial de credenciamento - **Anexo II**), sendo que, somente no caso de instrumento particular, deverá estar acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa, no caso de sociedade anônima, acompanhado da eleição de seus administradores.

3.2.2 - Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, proprietários, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

3.2.3 - O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo a cópia do documento oficial de identificação que contenha foto acompanhado do original.

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



3.2.5 - O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

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

3.2.7 - A empresa enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para se valer dos benefícios da Lei Complementar 123 de 2006, deverá apresentar, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.2.7.1. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo VII** deste Edital.

3.2.7.2. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

3.2.7.3. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

3.2.7.4 Declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação), conforme modelo constante do **Anexo III**. Tal declaração deve, obrigatoriamente, ser entregue fora dos envelopes, sob pena de ser a licitante impedida de participar do certame.

3.2.7.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte, assim qualificada, deverá apresentar toda a documentação exigida no edital, podendo, todavia, existir, no que tange à regularidade fiscal e/ou trabalhista, documentos que apresentem alguma restrição, sem que isso impeça a continuidade de sua participação na licitação.

3.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração/credenciamento, poderá representar mais de uma empresa neste PREGÃO.

3.4 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

3.5 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

IV - DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço completo, telefone/e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) preços unitários dos módulos e total para os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal; preços mensais unitários e totais dos módulos, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses; e preço global, em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.
- d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma;
- e) qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

4.2 - Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de **35 usuários** que serão capacitados para a utilização dos sistemas.

4.3 - O valor estimado para a futura contratação é de **R\$ 650.693,33 (seiscentos e cinquenta mil seiscentos e noventa e três reais e trinta e três centavos) anual**, que não poderá ser ultrapassado na proposta, sob pena de desclassificação.

4.4 - Os preços ofertados permanecerão fixos e irreeajustáveis durante o prazo inicial do contrato, salvo se houver prorrogação, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

4.5 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

4.6 - Declaração que, nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos, e de que atende ao objeto licitado (**anexo V**).

V - DA HABILITAÇÃO

5 - Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação obrigatória em dia:

5.1 - HABILITAÇÃO JURIDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social da proponente, devidamente registrado no órgão competente (**em original ou qualquer processo de cópias autenticadas, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Comissão, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação**



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



em órgão de imprensa oficial) - Caso tenha sido apresentado este documento no credenciamento, fica a critério da licitante atender este item;

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;

5.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" do subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento do Pregão.

5.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ**, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos envelopes;

b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo à sede da licitante.

c) Prova de regularidade para com as Fazendas **FEDERAL e MUNICIPAL** da sede da licitante, conforme segue:

1) Prova de Regularidade perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) 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 sociais (INSS) ou documento equivalente que comprove a regularidade;

2) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede da licitante, relativa aos tributos mobiliários relacionados com a prestação licitada;

d) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, através de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.

e) Prova de regularidade relativa a **Débitos Trabalhistas (CNDT)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. As certidões poderão ser obtidas através de sistema eletrônico junto à internet, ficando a aceitação condicionada a confirmação de sua validade por parte da Comissão. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou



depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.3.1 - Certidão Negativa de **Falência e Recuperação Judicial**, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias antes da data de apresentação dos envelopes, observado a **Súmula 50 do TCE/SP**;

5.4 - Qualificação Técnica

5.4.1- A LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, no mínimo no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos softwares pretendidos objeto deste certame, em consonância com o disposto na **Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**.

5.4.1.1- Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

5.5 - DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

5.5.1 Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente edital e das especificações (**Anexo VIII**);

5.5.2 Declaração da licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do art.7º, XXXIII da Constituição Federal (**Anexo IV**);

5.5.3 Declaração de que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Administração integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários (**Anexo VI**);

5.5.4 Dados para elaboração do contrato (**anexo XI**)

5.6 - CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

5.6.1 A microempresa e empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

5.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a apresentação das competentes certidões negativas de débito, ou positivas com efeito de negativas. O início do prazo se dará no momento em que a empresa for declarada vencedora do certame, e poderá ser prorrogado por igual período a critério da administração, desde que solicitado por escrito pela licitante declarada vencedora.



5.6.3 A não apresentação da documentação no prazo mencionado no **item 5.6.2.** implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as empresas licitantes remanescentes, na sua ordem de classificação, para assinatura do contrato.

5.6.4 Os documentos supra referidos (V - Da Habilitação) poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

5.6.5 Documentos sem validade expressa considerar-se-á 90 (noventa) dias da data de emissão, exceto para os documentos cuja validade é determinada por lei específica ou conste sua validade no item V - Habilitação.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

6.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes "proposta" e "habilitação".

6.2 - Serão então iniciadas as aberturas dos envelopes propostas, efetuando-se a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital, rubricando-se os conteúdos das propostas por parte de todos os presentes.

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes;

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

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

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

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global.



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

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

6.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

6.8 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às **microempresas** e **empresas de pequeno porte**, nos seguintes termos:

6.8.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

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

6.8.2.1 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

6.8.2.2 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido anteriormente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

6.8.2.2.1 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

6.8.3 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.8.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido anteriormente;

6.8.4.1 - Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a outra hipótese prevista, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



6.9 - Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea "a" do item 6.4, deste Capítulo, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

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

6.11.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Setor competente, e, por analogia, pelo parágrafo 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

6.13 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

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

6.13.2 - 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.

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

6.15 - 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 cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

6.16 - Sendo declarado habilitado, o pregoeiro convocará o licitante primeiro colocado para apresentação da demonstração de funcionalidades dos sistemas em 02 (dois) dias úteis após a sessão, por meio da prova de conceito, devendo todos os licitantes serem notificados em ata do dia indicado para demonstração em epígrafe.

6.16.1 - A **demonstração é obrigatória** e deverá ser feita diretamente pela empresa vencedora, através de técnico(s) devidamente credenciado(s).

6.17 - Concluída a **PROVA DE CONCEITO** da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias, pela equipe técnica, conforme o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, constante do Edital e aceita a sua PROVA, o pregoeiro anunciará a licitante como vencedora do certame.



6.18 - Se a licitante não atender aos requisitos da PROVA DE CONCEITO, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, bem como sua Habilitação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a DEMONSTRAÇÃO da proponente, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

6.19 - Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital e, na hipótese da inexistência de recursos, a licitante será declarada adjudicatária do certame.

6.20 - Não poderá haver desistência das propostas e/ou lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades, conforme artigo 7.º da Lei Federal n.º 10.520/02.

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

VII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

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

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

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

7.6 - A adjudicação será feita pelo valor global da proposta.

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

7.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

7.7.2 - quando encaminhadas via e-mail, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolizar os memoriais originais junto à Administração;

7.7.3 - as razões deverão ser protocolizadas na **Seção de Licitação e Compras**.

7.7.4 - não protocolizando na forma definida, o pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

VIII - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1 - Após a assinatura do termo de contrato, a contratada receberá a ordem de serviços com indicação dos sistemas para dar início aos trabalhos



de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Administração. Os prazos para a prestação dos serviços estão previstos no Anexo I.

8.2 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, funcionamento, apresentação, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "in loco", quando requisitado pela Administração.

8.2.1- Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Administração disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

8.3 - No caso de necessidade de atendimento "in loco", a Administração notificará a contratada que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas o atendimento do chamado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estarem previstos no valor ofertado da locação mensal.

8.4 - Depois de implantada a solução integrada e convertidos os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Administração, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

8.4.1 - Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Administração poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

8.4.1.1 - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Administração poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei nº 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula correspondente deste edital.

8.4.2 - Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada, e apenas com relação aos sistemas de informática e aos pontos efetivamente implantados.

8.4.3 - O período de instalação, conversão, treinamento, disponibilização e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

8.4.4 - Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

8.5 - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



8.5.1 - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

8.5.2 - Designar técnico da CONTRATANTE encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

8.5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

8.5.4 - Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

8.5.5 - Prestar manutenção a solução integrada.

8.5.6 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

8.5.7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

8.5.8 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

IX - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

9.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

9.1.1 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

9.2 - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo ocorrer a sua substituição.

X - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - A Administração pagará à licitante vencedora, em **30 (trinta) dias** corridos da **realização dos serviços**, mediante a apresentação da fatura com todos encargos previstos devidamente atestada pelos **Setores responsáveis da Administração**.

10.2 - Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº do processo, nota de empenho, bem como banco, agência e número da conta corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

10.3 - A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.4 - O pagamento dos serviços de conversão, migração, instalação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal será único, e os pagamentos da locação serão mensais, **ambos em até 30 (trinta) dias corridos da realização dos serviços efetivamente prestados**.

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



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

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

XI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não atender a demonstração prática do objeto, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.3 -Pela inexecução total ou parcial do processo licitatório e contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.3.1 - advertência;

11.3.2 - multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

11.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 11.3.3 desta cláusula .

11.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

11.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 11.3, subitens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egídio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



11.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 11.3, subitem 11.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

11.4 - O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10 (dez) dias.

11.5 - Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo previsto no anteriormente;

11.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 11.3 deste edital.

11.6 - As sanções previstas nos itens 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

11.7 - O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

11.7.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

11.7.2 - A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da Administração.

XII - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

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

12.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao setor de protocolo no **Paço Municipal sito a Rua Egídio Seabra do Amaral nº 260, Centro, Guapiara SP CEP 18.310-000**, ou enviadas para o e-mail compras@guapiara.sp.gov.br, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

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

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

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

12.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



12.2.2 - os documentos deverão ser protocolizados no setor de protocolo do paço municipal secretaria de administração, ou enviados no endereço de e-mail indicado;

12.2.3 - não protocolizando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

XIII - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - A vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato conforme Art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93.

13.2 - O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 13.1, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

14.2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

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

14.4 - O Comunicado de Abertura de licitação, bem como resultado do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação contratado.

14.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados, através de publicação no D.O.E. - Diário Oficial do Estado de São Paulo.

14.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

14.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



14.9 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Seção de Licitações e Compras.

14.10 - As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Edital deverão ser entregues na Seção de Licitação e Compras até dois (02) dias úteis anteriores a data designada para recebimento dos envelopes.

Guapiara SP, 16 de Setembro de 2021.

José Matheus Rodolfo Freitas
Prefeito Municipal

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021



DOS SERVIÇOS (MEMORIAL DESCRITIVO)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 -A contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Transparência, Administração de Pessoal, Administração Tributária, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Cemitério, Protocolo, Saúde, Assistência Social, Gestão de Informação, Frota, Trânsito e Segurança, conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com os termos constantes do Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

2 - JUSTIFICATIVA

Com o intuito de fazer uso ainda maior das informações geradas e armazenadas eletronicamente nas bases de dados dos sistemas, foi adotada a iniciativa de modernizar a coleta, análise, compartilhamento e monitoração de dados gerados, organizando informações para o apoio na tomada de decisão dos gestores. O desenvolvimento dos processos, eliminam retrabalhos, bem como enriquece a performance operacional, tornando mais ágeis e eficientes os registros, as consultas e a manutenção de informações essenciais para a gestão do negócio. Justifica-se a compra de maneira a prover às necessidades na Gestão Administrativa, Financeira, Tributária, Saúde e Social da municipalidade. A ambição da Administração em atender os anseios da população e que é um marco da atual administração, que pretende estabelecer a implantação de uma gestão competente, conectada, visando a avanço da aplicação dos recursos financeiros e avanço do atendimento ao funcionalismo e ao cidadão, buscando aumentar as melhores práticas de gestão.

3 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

- ✓ A conversão, implantação, treinamento deverão ser realizados no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de e do banco de dados.
- ✓ O prazo acima, poderá a consenso da administração ser prorrogado ser prorrogado por igual período.
- ✓ A responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede e da Administração.
- ✓ No mínimo em linguagem visual em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros.
- ✓ O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.
- ✓ Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.
- ✓ Permitir a alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD.
- ✓ Permitir de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema.
- ✓ Permitir a emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
- ✓ Permitir a geração dos relatórios em impressora e em tela.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

4 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA CONVERSÃO DE DADOS/IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO OPERACIONAL:

O Prazo de conversão dos dados em uso atualmente pela Administração Municipal, para pleno funcionamento dos softwares contratados, a implantação dos sistemas e treinamento operacional deve estar de acordo com os requisitos estabelecidos a seguir:

- a) **CONVERSÃO DE DADOS:** Deve-se iniciar após a assinatura do contrato e, deverá ser realizada a conversão em até **35** (trinta e cinco) dias corridos para os dados referente ao exercício vigente e, em 60 (sessenta) dias corridos a conversão dos dados de todo o histórico correspondente aos últimos 5 (cinco) anos, conforme demonstrado na tabela:

Cod.	DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS	CONVERSÃO DE DADOS
1	Orçamento-Programa Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	Conversão dos dados de 2016 a 2021
4	Administração de Pessoal	Conversão de toda base de dados até 2021
5	Administração Tributária (IPTU, ITBI, Dívida Ativa, ISS, Taxas, Serviços Web)	Conversão até o exercício fiscal 2021
8	Compras, Licitações e Gestão de Contratos atendendo a fase IV do Audep	Conversão de dados desde 2016 a 2021
10	Sistema de Patrimônio	Conversão de toda base de dados até 2021
13	Gestão da Saúde	Conversão de dados de 2016 a 2021

- b) **IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:** Ao término da conversão, deverá iniciar a implantação oferecendo a disponibilização dos sistemas para o pleno funcionamento dos sistemas no prazo de **20** (vinte) dias.

C) TREINAMENTO OPERACIONAL: Ao termino da Implantação dos Sistemas, deverá ter início o treinamento, onde terá um prazo máximo de **15** (quinze) dias corridos considerando o número de **35 usuários** a serem capacitados. A carga horária deverá ser de no mínimo de **05 (cinco) horas** e no máximo de **08(oito) horas**. A Administração disponibilizará toda a estrutura como: Computadores, internet, mesas, cadeiras e equipamentos periféricos para o eventual treinamento.

5 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS POSTERIOR AS FASES DE CONVERSÃO DE DADOS/IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO OPERACIONAL:

Realizar o atendimento de personalizado com carga horária de 8(oito) horas/dia, sendo 5 (cinco) dias na semana, com intuito de melhorar as ações preventivas, planejadas e executadas em conjunto pela equipe de suporte e da Prefeitura, mantendo os sistemas em perfeito funcionamento bem como os setores que as utilizam, visando principalmente manter as prestações de contas AUDESP - TCE - SP em dia.

6 - DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida em prazo não inferior a três dias uteis, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através do atendimento às funcionalidades pretendidas.

As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.

Cada módulo deverá ser apresentado e será acompanhado por servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes. Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



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

Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.

Terminada a demonstração de todos os sistemas, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação dos respectivos módulos, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas. Proferido o julgamento da demonstração será aberto o prazo para a interposição de recurso acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.

TERMO DE REFERÊNCIA DOS SISTEMAS

SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Em conformidade com às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

Conforme as necessidades desta Prefeitura, deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Planejamento;
- Despesa;
- Receita;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas
- Contratos/Convênios;
- Geração Audesp;
- Portarias STN (SICONFI);

PLANEJAMENTO

Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Para elaboração do PPA e LDO o sistema deverá permitir o cadastro de:

- 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;
- Função e Subfunção;
- Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Metas Fiscais.

Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá permitir:

- Cadastro de Entidades para posterior vínculo
- Cadastro de Unidade Orçamentária vinculada ao órgão
- Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores
- 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
- Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
- Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade
- Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
- Cadastro de Metas Fiscais, Índices Fiscais e notas explicativas conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audep de 19/12/2019;
- 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;
- Impressão automatizada do anexo I - Planejamento Orçamentário do PPA;
- Impressão automatizada do anexo II - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;
- Impressão automatizada do anexo III - Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;
- Impressão automatizada do anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
- Impressão automatizada do anexo V - Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
- Impressão automatizada do anexo VI - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;
- Impressão automatizada dos anexos de Metas Fiscais, com notas explicativas anteriormente cadastradas, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos: Demonstrativo I - Metas Anuais, Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais, Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores, Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido, Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos obtidos com Alienação de Ativos, Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita, Demonstrativo VIII - Margem da Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e o Demonstrativo de Riscos Fiscais, conforme legislação;

Para elaboração da LOA, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;
- Validar estrutura de despesa da LDO;
- Permitir a digitação da evolução da Receita;
- Permitir a digitação da evolução da Despesa;

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

- 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.
- Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fontes de recurso, aplicação e variação, conforme proposto no Sistema AUDESP.
- Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Digitar os valores orçados nas receitas analíticas
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;
- Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa, conforme legislação federal e alterações;
- 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;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a fontes de recurso, aplicação e variação, diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e fontes de recurso, aplicação e variação;
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento;
- 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;

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 - Categoria Econômica por Unidade Orçamentária
- Anexo 2 - Categoria Econômica por Órgão
- Anexo 2 - Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual)
- Anexo 2 - Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor)
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária
- Anexo 7 - Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Resumo das Despesas por Projeto e Atividade
- Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica
- Quadro de detalhamento da Despesa
- 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
- Comparativo de Receita e Despesa conforme as fontes de recurso, aplicação e variação
- Anexo VII - Analítico da Previsão da Receita - LOA
- Anexo VIII - Analítico da Despesa - LOA

Na Abertura do Exercício deverá permitir:

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo as cotas de programação conforme informação do orçamento;
- Abertura da execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

Na Receita Orçamentária deverá permitir:

Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Código, tipo de receita e categoria econômica;
- Entidade, vínculo, fontes de recurso, aplicação e variação;
- Valor Orçado;
- Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
- Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
- Cadastro de rendas locais;
- Vinculação de receitas com rendas locais.

Na Despesa Orçamentária:

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão -
- U.O. - Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, fontes de recurso, aplicação e variação, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses - Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Permitir no cadastro dos fornecedores/credores as informações bancárias com os dados da instituição e ou o PIX fornecido pelo mesmo;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- 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;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao processo de despesa estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir relacionar o empenho à dívida consolidada, através do código da Dívida, realizando as contabilizações necessárias e resgate da mesma nos controles do Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
- Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- 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;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio (se for o caso), após a vinculação da despesa à fonte de recurso, aplicação e variação;
- Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha;
- Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade;
- Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente;
- Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- 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);
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- 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;
- 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;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados e não processados;
- Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, empenho de adiantamento, efetuando a impressão da consulta e de nota de empenho individualmente;
- Permitir a consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, pedidos de compras em aberto, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários em cada lei, para a gestão do usuário;
- Permitir opção para alerta ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;
- Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;

Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- 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 o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas. Caso a retenção seja de consignação extraorçamentária, permitir a geração da respectiva nota de despesa extra concomitante ao lançamento da liquidação;
- Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;
- 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;
- 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;

Na movimentação da Tesouraria:

- Poderá instalar caixas, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Configuração de leiautes de cheque;
- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular as fontes de recurso, aplicação e variação vinculadas a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, 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), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Verificar o saldo para estorno de Receita Orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito;
- 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;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada;
- Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito;
- Nas transferências para a Conta do Fundo Municipal da Educação, que estejam relacionados aos repasses decendiais, deverão ser identificadas as receitas de origem relacionadas ao repasse, para atendimento da prestação de contas ao Sistema Audesp;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Permitir a gestão de Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término;
- 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.
- Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
- Verificar o saldo para estorno de Receita Orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito;
- 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;
- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias;
- Possibilitar a projeção de fluxo de caixa, com o cadastramento de indicadores de receita e despesa customizáveis pelo usuários e lançamentos dos valores previstos de receita e despesas para emissão de relatórios comparativos de previsão x execução financeira realizada.

Relatórios da Execução da Receita:

- Relação das Fichas de Receita - Execução;
- Relação de Movimentos de Receita;
- Relação analítica da Receita;
- Quadro de Renda Local;
- Programação Financeira Mensal da Receita;
- Permitir a geração de DARF para recolhimento do PASEP, com base na arrecadação do período;
- Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;
- Emitir relatório de repasse decendial do ensino, demonstrando os valores relativos aos seguintes percentuais: 25% das receitas próprias, 5% - FPM/ICMS/IPI/LC 87/96 e 5% - IPVA/ITR;
- Emitir relatório de repasse decendial da saúde, demonstrando os valores relativos ao percentual: 15% das receitas que compõe a base de aplicação constitucional;

Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- Orçada
- Atualizada
- Arrecadação Anterior
- Arrecadação no Mês
- Arrecadação Total
- Diferença Arrecadação - Orçada
- Diferença Arrecadação - Programada
- Movimentação das Receitas Extraorçamentárias, Segregadas por Conta Contábil; e
- Saldo Financeiro do Exercício Anterior

Relatórios gerais da Despesa

- Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Analítico dos Fornecedores/Credores podendo ter emissão analítica (empenhado, liquidado e pago) e ou sintético;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou parciais, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário ou extra-orçamentário;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos por responsável/credor possuindo filtro por tipo Aberto, Encerrados, À Liberar e Posição dos Adiantamentos;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com o controle percentual por legislação e dispositivo legal, conforme parametrização do usuário;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
- Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- 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;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura;
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, fontes de recurso, aplicação e variação.

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial
- Alteração de dotação
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- Empenhado no mês
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no mês
- Liquidado total
- Pago anterior
- Pago no mês
- Pago total
- Empenhos a pagar
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil
- Saldo financeiro atual

Relatórios gerais da Tesouraria:

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e fontes de recurso, aplicação e variação;
- Relatório analítico de credores;
- Relação das Cartas-Fianças e ou Seguros-Garantias apresentando data de vencimento e outras informações;
- Preparação de cheques específicos para empenho;
- Preparação de cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação da tesouraria;
- Preparação de cheques independentes, ou seja, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;
- 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.
- Extrato bancário;
- 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;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por fontes de recurso, aplicação e variação;

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

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).

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.

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 de compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
- Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012);

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Demonstração da Execução Orçamentária, conforme anexo 18 das Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstração 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;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Anexo 13 A - Demonstração das Contas que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas 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;
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa; e
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS - AUDESP/TCESP:

- Cadastramento das fontes de recurso, aplicações e variações, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
 - Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
 - Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
 - Geração 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.
 - Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas.
 - Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.
- Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Fontes de Recurso, Aplicação e Variações - Cadastro;
- Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por fontes de recurso, aplicação e variação;
- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fontes de Recurso, Aplicação e Variações;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro fontes de recurso, aplicação e variação;
- Relatório de despesas à Pagar com filtro de fontes de recurso, aplicação e variação;

Lei de Responsabilidade Fiscal:

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;

- Demonstrativo RCL - Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

ENSINO:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesa Orçamentária;
- Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 - Aplicação com Recursos do FUNDEB;
- Quadro 5.1 - Aplicação com Recursos do FUNDEF;
- Quadro 6 - Aplicações com Recursos Próprios; e
- Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decencial no Trimestre;

Relatórios de Aplicação na Saúde:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas da Saúde; e
- Quadro 5 - Resumo de aplicação em Saúde - Recursos Próprios;

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

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

Preenchimento automático e consolidado do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA - Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

Geração dos arquivos SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), para preenchimento da receita, despesa orçamentária e execução dos Restos a Pagar do sistema disponibilizado pelo DATASUS-MS.

Preenchimento automático do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato csv com dados da aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão do usuário no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).

Geração da Matriz de Saldos Contábeis-MS/Siconfi conforme portarias e normas vigentes em formatos CSV e ou XBRL para atendimento das remessas mensais à Secretaria do Tesouro Nacional com vistas à atualização dos registros do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC.

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;

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

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;

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 MÍNIMAS:

Contabilidade / Compras:

Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação que foi definido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

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

Contabilidade/Tesouraria/Administração Tributária:

Autenticação automática das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



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. Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco, através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser 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.

Possuir rotina onde 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.

Para as despesas com fornecedores que deve ser realizada a retenção do ISSQN na fonte, deveser existir a vinculação da guia de arrecadação gerada pelo módulo de ISSQN, com vínculo concomitante ao cadastro do contribuinte.

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.

Contabilidade/Administração de Pessoal:

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.

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

Contabilidade /Almoxarifado:

Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado.

Permitir que o operador possa realizar a auditoria de despesas liquidadas e lançamentos no almoxarifado para análise de inconsistências.

Contabilidade/Patrimônio:

Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.

Permitir que o operador possa realizar a auditoria de despesas liquidadas e lançamentos no Patrimônio para análise de inconsistências.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema informatizado de Controle Interno deverá identificar e possibilitar intervenções dos controles internos visando correções pelas áreas gestoras, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade para que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões.

Em conformidade com as mais recentes orientações que regem a matéria, o sistema informatizado de Controle Interno deverá:

- Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos, respostas editáveis, relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres - Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



O sistema deverá permitir monitoramento dos setores da Entidade com cadastros de assuntos e, respostas editáveis, sobre os seguintes itens:

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
 - Encargos Sociais;
- Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Educação;
- Saúde;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Gestão da Dívida Ativa;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo; e
- Tecnologia da Informação.

Rotinas Básicas de monitoramento do Sistema informatizado:

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir cadastro de usuários;
- Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
- Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar o Usuário Controlador para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
- Possuir permissões de usuários;
- Possuir Rotina de Backup no servidor de dados;
- Possuir a periodicidade e abertura do período de análise dos monitoramentos, entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- Possuir a opção de realizar os monitoramentos por período;
- Possuir a opção de filtrar no relatório os monitoramentos por período;
- Possuir controle dos relatórios de monitoramento por data e por Setor, número e assunto, podendo ser classificados em status: pendente, impresso, atendido, concluído, cancelado;
- O sistema informatizado deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises no próprio monitoramento.
- Possuir filtro no relatório do sistema informatizado de controle interno que traga somente as questões respondidas;
- Possuir filtro no relatório do sistema informatizado de controle interno que busque por data de respostas;
- Opção de gerar relatório conclusivo de monitoramento dos Controles internos;
- Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- Possuir a opção de incluir o brasão do Município nos relatórios;
- Possuir configuração parametrizável de assinatura, cargo e documento dos responsáveis inseridos por usuários com essa permissão;
- O sistema informatizado de controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade dos controles internos;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Durante a tramitação dos processos de monitoramento deverá possuir campo específico para inclusão de relatórios e/ou arquivos de apoio. (anexar documentos ou arquivos referente a questão selecionada, para permitir melhor análise pelos controles internos);
- Possuir a opção de anexar mais de um relatório e/ou arquivo de apoio por questão, para direcionar melhor as análises;
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos e quesitos definidos para respostas, previamente cadastrados;
- Possibilidade de gerar Relatórios em formatos PDF, WORD, EXCEL, XML, TXT, CSV.

O sistema informatizado deverá permitir o controle dos adiantamento (suprimento de fundos) com possibilidade de auditorias interativas:

- Possibilidade de selecionar os empenhos de adiantamento para auditoria;
- Status (pendente, impresso, concluído, cancelado, não selecionado para análise) para acompanhamento da auditoria;
- Aviso por e-mail ao responsável pelo adiantamento;
- Emissão de parecer conclusivo sobre a prestação de contas;
- Permitir prestação de contas diretamente no sistema informatizado;
- Permitir rejeição de documentos na prestação de contas;
- Permitir devolução de adiantamento;
- Permitir baixa de responsabilidade;
- Questionário com perguntas e respostas prévias, editáveis;
- Emissão de declaração que o adiantamento não foi selecionado para análise;
- Permitir cadastros com perguntas e respostas para a auditoria de adiantamentos.
- Permitir vincular julgados do Tribunal de Contas às perguntas e resposta da análise do processo de adiantamento.

O sistema informatizado deverá possuir agenda interativa para registro e aviso das obrigações e responsabilidades dos responsáveis da Entidade.

- Cadastros de responsáveis;
- Calendário civil com agenda;
- Envio automático de e-mails aos responsáveis contendo as obrigações e responsabilidades cadastrados na agenda;
- Parametrização sobre a frequência dos eventos (obrigações e responsabilidades);
- Parametrização das notificações (prazos que antecedem o vencimento das obrigações e responsabilidades);
- Possibilidade de controle sobre eventos atendidos e não atendidos;
- Possibilidade de reiteração aos responsáveis de eventos que não foram cumpridos no prazo estabelecido;
- Relatórios por período sobre e-mails enviados relativos a agenda;
- Relatórios sobre atendimento das obrigações e responsabilidades;
- Cadastros prévio relativos as obrigações de prestação de contas ao Sistema Audep.

Possuir ferramenta de geração de gráficos a serem utilizados como apoio nas análise dos controles:

- Indicador gráfico para acompanhamento das receitas;
- Indicador gráfico para acompanhamento das suficiências do caixa;
- Indicador gráfico para acompanhamento da aplicação no ensino e FUNDEB;
- Indicador gráfico para acompanhamento da aplicação na saúde;
- Indicador gráfico para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal;
- Indicador gráfico para acompanhamento das alterações orçamentárias;
- Indicador gráfico para acompanhamento das metas de resultados primário e nominal;
- Indicador gráfico para acompanhamento do resultado orçamentário.

Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audep a saber:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Demonstrativo de Restos a Pagar; e
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório de Informação da Educação no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema AudeSP a saber:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Educação;
- Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 - Receitas do FUNDEB;
- Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas - FUNDEF;
- Quadro 6 - Recursos Próprios;
- Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;

Relatório de Informação da Saúde no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema AudeSP a saber:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- Quadro 5 - Recursos Próprios;

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AudeSP, a saber:

- Balancetes Contas Contábil e Corrente mensal isolado em conformidade com Plano de Contas AudeSP;
- Relatório cadastrais Fonte de recursos, códigos de aplicação parte fixa e variável;

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada, liquidada e paga por Fonte de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
- Relatórios de alterações orçamentárias.
- Relatórios da Despesa com possibilidade de filtros da estrutura funcional programática (órgão, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, categoria econômica, elemento/subelemento de despesa, fonte de recursos, código de aplicação parte fixa e variável)
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF última edição publicada.
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do "Relatório de Gestão Fiscal - RGF", no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (última edição publicada;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita orçamentária e alterações de programação e movimentos extraorçamentários com possibilidade de quebra por fonte de recursos;
- Balancete da Despesa que demonstre as alterações orçamentárias e movimentos extraorçamentários, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte e possibilidade de quebra por fonte de recursos;
- Relatório de Analítico de fornecedores;
- Relatórios de extratos de Contas Bancárias;
- Saldo Financeiro Disponível com detalhamento das Fontes de Recursos, possibilidade de apurar o resultado financeiro do exercício conforme aquele expresso no balanço patrimonial;
- Relação de Adiantamentos com posição sobre alcance de responsabilidade;
- Relatórios da receita orçamentária com possibilidade de filtros sobre o detalhamento das fontes de recursos e classificação da receita.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Auditoria de receitas entre os sistemas informatizados contábil e tributário.
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos;
- Balancetes contas contábil e corrente com possibilidade de filtros para seleção das contas individuais ou um grupo de contas contábeis específicas de um determinado conta corrente;
- Balancetes do almoxarifado contendo os saldos e movimentos contábeis (saldo anterior, movimentos crédito, movimentos débito e saldo atual);
- Balancete do Patrimônio contendo os saldos e movimentos contábeis (saldo anterior, movimentos crédito, movimentos débito e saldo atual) inclusive contas de depreciação.
- Relatório relação dos Empenhos com filtros para informações segregadas da funcional programática (unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, projeto atividade, categoria econômica, elemento/subelemento, fonte de recursos, aplicação parte fixa e variável);
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtros por histórico de empenho, ficha, modalidade, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, projeto atividade, categoria econômica, elemento/subelemento, fonte de recursos, aplicação parte fixa e variável, fornecedor, processo, contrato, empenhos apenas da folha de pagamento, empenhos por lotes de pedido;
- Relatório da Despesa a pagar com possibilidade de filtros para informações segregadas da funcional programática, (ficha, unidade orçamentária, unidade executora, fonte de recursos, aplicação parte fixa e variável) empenhos da folha de pagamento, processo, contrato.
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária e executora;
- Relatório de Empenhos pagos com possibilidade de filtros para informações segregadas da funcional programática (unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, projeto atividade, categoria econômica, elemento/subelemento, fonte de recursos, aplicação parte fixa e variável)
- Relatório da Despesa Liquidada;
- Relatório automatizado contendo resumo contextualizando as informações sobre a gestão contábil da despesa com pessoal, execução orçamentária e financeira, aplicação no ensino e saúde.

Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:

- DCA;
- RREO;
- RGF;

Possibilidade de conferência e geração aos sistemas de informação de dados:

- SIOPS; e
- SIOPE

Relatórios da Tesouraria:

- Boletim de Caixa;
- Extrato Bancário;
- Contas Bancárias;
- Posição financeira das Fontes de Recurso;
- Conciliação bancária;
- Saldo bancário por fonte de recursos;
- Saldo financeiro por fonte de recursos;

Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:

- Demonstração das receitas e despesas extraorçamentárias.

Anexos de Balanços:

- Anexo 12 - Balanço Orçamentário com opções: metodologia Audesp e analítico contendo as contas que compõe cada campo dos demonstrativos Audesp.
- Anexo 13 - Balanço Financeiro com opções: metodologia Audesp e analítico contendo as contas que compõe cada campo dos demonstrativos Audesp;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial com opções: metodologia Audesp e analítico contendo as contas que compõe cada campo dos demonstrativos Audesp.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Anexo 15 - Demonstração da Variação Patrimonial com opções: metodologia Audeesp e analítico contendo as contas que compõe cada campo dos demonstrativos Audeesp.

Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos;
- Balancete contábil do almoxarifado;
- Inventário do almoxarifado;
- Balancete analítico do almoxarifado;
- Balancete contábil do patrimônio;
- Demonstrativo de bens com opção de detalhar todos os movimentos por plano contábil.
- Inventário do patrimônio.
- Relatório dos bens depreciados com opção de filtros por bem, tipo de bem e grupo de bem;
- Possuir auditoria interativa de processos de licitação, com possibilidade de análise dos processos de compras segmentados por modalidade de licitação, monitoramento, questionário com respostas prévias editáveis, navegação simplificada, delegação de repostas dos questionários via e-mail, inserir documentos de apoio para auxiliar na elucidação da análise.
- Cadastro de quesitos para a auditoria interativa de processos de licitação.

Informações da Área Tributária:

- Balancete da Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
- Balancete comparativo das receitas recepcionadas no sistema contábil e os lançamentos tributários;
- Relatório com críticas de lotes;
- Relatório de análise dos valores baixados no setor tributário e os valores autenticados na tesouraria.
- Conferência da digitação da receita dos lançamentos no sistema informatizado de tributos.

Informações da Área de Administração de Pessoal;

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

- Relatório de admissão e demissão;
- Auditoria de horas extras pagas a comissionados;
- Cadastros;
- Rotinas mensais - eventos, folha de pagamento e encargos;
- Rotinas anuais - ficha financeira;
- Simulação de aumento salarial;
- Informações sobre os funcionários - cadastros, atividades, função, local de trabalho, organograma, salários, prontuário, dependentes, aniversariantes;
- Gráficos - gastos com pessoal, faixas etária e salarial, nível de instrução, vínculo, tempo de serviço e contribuição.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade que são: A Lei complementar nº131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010, e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Como ferramenta de gestão, o Portal da Transparência deverá trazer informações das Transferências Recebidas, Retenções, Despesas Públicas, Licitações, Contratos, Compras e Gastos com Pessoal, além das informações de acompanhamento da Gestão Fiscal, Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

As informações disponibilizadas e a forma de carga não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática. 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.

Disponibilidade de Informações da Receita Orçamentária:

As informações referente a receita orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita por:

- Consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Lançado e Arrecadado.

Disponibilidade das informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias:

As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

- Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado.

Disponibilidade de Informações da Despesa:

- Despesa:

As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Despesa deverão ser disponibilizados por período (dia, mês e ano), por Credor/Fornecedor e tipo de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga:

- Na consulta da despesa empenhada (Demonstrar, por empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado e Itens);
- Na consulta da despesa liquidada (Demonstrar, por empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa);
- Na consulta da despesa paga (Demonstrar, por empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado e Itens);

O sistema deverá permitir o cumprimento da Lei nº 131/2009, e também a configuração de menus, possibilitando a disponibilização de informações diversas, de acordo com a necessidade da entidade quanto a:

Disponibilidade de informações do Planejamento:



Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA - Planejamento Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA - Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade.

Disponibilidade de informações para Prestação de Contas:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF - Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade.

Disponibilidade de informações de Recursos Humanos:

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade.

Permitir que o administrador escolha se deseja incluir todos os tipos de cálculos (adiantamento, mensal, rescisão, 13º, férias, 1/3º) da folha no portal

Permitir que o administrador parametrize se deseja ou não demonstrar a busca por funcionário.

Permitir parametrização, para criação das colunas que irão compor todo portal transparência como: Salário Base, 13º, Gratificações, Aux. Alimentação, Aux. Transporte, Horas extras, Férias, 1/3º, Bruto, Desconto, Líquido, ou qualquer outro tipo de verba, sendo possível mover a ordenação das colunas, para demonstração no portal.

Além das colunas parametrizáveis, ter a possibilidade de demonstrar o holerite do servidor no portal, somente demonstrando os eventos brutos, e os descontos obrigatórios.

Ter possibilidade de parametrizar se deseja demonstrar a quantidade de horas mensais e semanais.

As informações deverão ser alimentadas no portal de forma automática assim que fechada a folha.

Disponibilidade de informações de Licitações, Contratos e Compras:

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade.

O Portal da Transparência, deve estar aberto para inclusão de relatórios e outras informações diversos para publicação.

Ainda em licitações demonstrar detalhes do empenho vinculado a licitação, com dados da emissão da nota contendo: tipo de empenho, data de emissão, valor, número da nota, sequência ano, número de ficha, elemento, sub elemento, fonte de recurso, aplicação, variação, fundo, fornecedor, modalidade de licitação, processo, número de contrato, convênio, entrega.

Demonstrar dados dos itens da nota com as seguintes informações: descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

Demonstrar dados da liquidação com as seguintes informações: data e vencimento da mesma, tipo de documento, número do documento, data de emissão, valor, responsável. Possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais e contratos.

Pesquisar as licitações e compras por período, modalidade licitatória, número do processo licitatório, ano da licitação, número e ano do processo, objeto/finalidade e registro de preço.

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.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



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.

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.

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.

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.

Módulo de segurança do Portal da Transparência:

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

- Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- Transferir arquivos anexados, no mesmo submenu do Portal da Transparência.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

RELATORIOS DO TCE - SP:

Cadastro de Atos Normativos;

Cadastro de Agente Público;

Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;

Cadastro de Funções;

Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;

Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;

Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;

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

Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas.

Permitir controle de envio dos arquivos para Audesp, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente.

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.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de subelemento da despesa.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA: Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- 1- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 2- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

- 1- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 2- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 3- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 4- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- 5- Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras;
- 6- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- 7- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- 8- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- 9- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

- Certidão por Tempo de Serviço.

CADASTROS INSTITUCIONAIS

- Estrutura Administrativa - Nível da Hierarquia Administrativa

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

- Cargos e Funções

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Carga Horária - A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga ali determinada, não levando



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada.

Eventos de Proventos e Descontos:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados vínculos, não permitindo lançamento para vínculos diferente daquelas definidas previamente no cadastro.

Horas Extras - deverá dispor de rotina que bloqueie o cálculo de horas extras a determinado servidor ou limite o número máximo de horas dia.

Deverá ter definido em parâmetro o número Máximo de horas permitidas no curso do mês. Bloqueando o excedente, ainda que lançado ou registrado para cálculo no mês.

- Tabelas de pelo Menos:

- Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.

- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

Níveis Salariais

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado ou geral.

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

Bancos para depósito de salário e FGTS



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, nível salarial.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

Sindicatos

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES:

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista - CLT; Horista
- Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário - Efetivo; Estatutário - Efetivo - INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
 - Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
 - Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
 - Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
 - Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
 - Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
 - Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão;
 - Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença;
 - Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
 - Tabela Previdenciária a que está vinculada
 - Grau de Insalubridade
 - Imposto de Renda
 - Salário Família
 - 13. Salário
 - Adiantamento 13º
 - Adiantamento Salarial
 - Adicional de Tempo de Serviço - Data Base



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Licença Prêmio
- Sexta Parte - Data Base
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes - Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional

Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

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

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha.

RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários
- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

AValiação DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
- A avaliação deverá ser personalizada observada as características do Município.

REAdMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluem e excluem dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;

TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço.

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

1. **SEXTA PARTE:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

2. **ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

3. **PENSIONISTA:** Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

4. **LEVANTAMENTO ATUARIAL:** Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Economia Federal e Banco do Brasil SA, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

5. **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação
- Portarias de Exoneração
- Requerimentos



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Atestados Médicos

6. **PORTARIAS E DOCUMENTOS:** Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

7. **GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL - PIS / PASEP:** Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

8. **MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) -** Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.

BANCO DE HORAS: O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

MOVIMENTO MENSAL

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês. As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá dispor de rotina que permita a apuração da média aritmética para cálculo de Licença Prêmio e Férias para servidores cuja remuneração é variável, tomando por base um período determinado, devendo ainda dispor de tabela de índice para atualização dos valores;

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

RESCISÃO DE CONTRATO DETRABALHO: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA N° 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

VALE TRANSPORTE: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ADIANTAMENTO QUINZENAL: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento nos padrões e personalização do município, bem como sua disponibilização na WEB atribuindo de forma automática a senha aos usuários.
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (para o Banco conveniado com a Administração Pública) - Geração do arquivo observado o padrão CNAB240.

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 após o CÁLCULO MENSAL.

LIMITAÇÃO DE VALORES: Deverá quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

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.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Valor, horas, percentual ou ainda fração
 - Por evento para vários meses
 - Por funcionário
 - Automático por evento
 - Automático por Vínculo Empregatício
 - Automático por Seção
 - Automático por Função
 - Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
 - Contribuição Outros Vínculos
 - Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
 - Agrupa Imposto de Renda e Previdência - para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição - Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Bônus Supermercados- Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica - Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras - Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida - Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- Administração de Empréstimos - Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Cálculo do valor consignável - Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

RRA - RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

Dispõe no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.

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.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais.

Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta
- Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- Contabilização por Elemento de Despesa
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição

Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas, podendo inativar a qualquer momento.

Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de 1 falta no mesmo mês e o total de 6 permitida no ano, aliás podendo criar mais 10 tipos com a mesma situação, doação de sangue 1 ao mês e 3 ao ano, entre outras.

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP

Geração SEFIP - obras executadas pela própria instituição com registro de CEI. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho; Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

RELATÓRIOS MENSAIS

- Folha de Pagamento - completo e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, liquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
 - Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
 - Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, qual novo cargo, organograma, vínculo e novo salário, podendo os adicionais ser pago acima do valor efetivo e não do comissionado.

Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal.

Possibilitar a informação da base de previdência própria.

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 a manutenção, sendo que se calcular novamente a folha geral ou apenas o servidor bloqueado o mesmo não irá sofrer alteração.

Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças, o percentual, lançando automaticamente o evento para cálculo e suas retenções automaticamente.

Emissão de Identidade funcional:

- Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
- Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
- Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
- Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel; Bloqueio de pagamentos e adicionais automaticamente devido ao covid-19.

Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel.

Relatório de fundo de aplicação demonstrando o capitalizado e financeiro.

Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como: Geral, por departamento, por grupo de empenho, por centro de custo e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil SEM geração de arquivo, atendendo de forma automática a sua integração

Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro, sendo sobre bruto, líquido ou qualquer evento.

Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos por vínculo empregatício, sendo que um devido evento não seja lançado para tal vínculo.

Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserido de forma individual o geral.

Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII

Emitir relação de quadro de vagas.

Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc.

Emitir folha de frequência observando a data de fechamento.

Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.

Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAOPAULO:

Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub- Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.

Deverá dispor de recurso para efetuar a Segregação de Massa conforme previsto na Portaria MPS nº 403 de 10/12/2008.

Deverá ainda dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 130.SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 130. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

GERADOR DE RELATORIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

ROTINAS ANUAIS:

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

Deverá dispor de rotina que permita a disponibilização dos comprovantes de rendimentos para extração via WEB.

RAIS: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

MANAD: Deverá dispor de rotina para geração do Manad da Secretaria da Receita Federal para análise no SVA e envio quando solicitado.

AUDITORIA INTERNA:

Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

ESOCIAL

Deverá dispor dos recursos preliminares relativos ao E-SOCIAL, especialmente o ajuste dos eventos vinculados as rubricas do ESocial, permitindo que os eventos sejam lastreados a Tabela S-1010.

QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

- 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)
- Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.
- 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

NODULO DE PORTAL DO SERVIDOR

O sistema deverá permitir acesso de todos os servidores da Instituição com usuário e senha individualizados, onde os servidores terão direito de receber comunicados diversos, mensagens, notificações e efetuar solicitações diversas de benefícios, licenças e afastamentos.

Permite consultar em web os dados cadastrais do servidor e emissão dos relatórios:

- Recibo de pagamento com todos os tipos de cálculo.
- Anexar documentos
- Certidão por tempo de serviço, abatendo os afastamentos.
- Informe de rendimentos
- Espelho de ponto e sua devida escala de trabalho.
- Emissão de ficha cadastral, com dependentes.
- Ficha financeira dos últimos 12 meses.
- Vida funcional, todos os locais de trabalho, organograma, salários que o servidor teve desde sua admissão até a data atual.

Solicitações

- Solicitação de férias demonstrando apenas as férias que estão com saldo.
- Solicitação de licença premio demonstrando apenas as licenças com saldo.
- Solicitação de qualquer tipo de afastamento parametrizada pelo administrador do portal como: Licença maternidade, paternidade, nojo, licença eleitoral, acidente de trabalho.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Anexar documento pdf para tal afastamento, qual ocorrência poderá ser disponibilizada por vínculo, onde o administrador aprove, e automaticamente demonstre no sistema local.

Autenticidade de holerite.

Autenticidade de Informe.

O sistema (gestor) deverá permitir anexar qualquer tipo de documento digitalizado no formato .PDF no prontuário de cada servidor.

O servidor poderá consultar e imprimir qualquer documento que for anexado em seu prontuário.

Deverá ter acesso para que os gestores de cada departamento possam justificar, não justificar ou abonar o ponto de seus subordinados, obrigando ao mesmo indicar o motivo da ação escolhida. O campo de motivo poderá ser selecionado em uma lista padrão parametrizável.

Deverá permitir Usuários e senhas específicos para os Usuários da Divisão de Gestão de Pessoas para possam inserir comunicados, notificações e Mensagens direcionadas por grupo de local de trabalho, grupo de servidores, ou para todos servidores, escolhendo a data do envio dos comunicados.

Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes.

O sistema deve possuir um contador de benefícios/ licenças/ afastamentos, esse contador deve gerenciar esses pedidos, bloqueando solicitações acima do que é determinado pela legislação vigente, como falta abonada, 1 por mês ou 6 por ano, ainda deverá observar que a falta não poderá ser em sequência de um mês para o outro.

Somente o administrador do portal poderá resetar senha caso o servidor esqueça.

Todos os relatórios deverão conter brasão do município.

Caso o funcionário não solicite a suas férias e a mesma esteja completando 2 anos, o gestor poderá lançar no sistema para que pague antes do vencimento do segundo período.

Aprovação de afastamentos: deve ser informado qual gestor pode aprovar/reprovar tal solicitação de afastamento.

Sistema pode criar 5 tipos de usuários para a mesma matrícula e senha.

- Funcionário: emissão do seu holerite
- Gestor: aprovação apenas das férias dos servidores do seu setor.
- Administrador: responsável pelo RH, pessoa que administra toda parametrização do portal
- Médico: somente autoriza as ocorrências solicitadas.
- Presidente/prefeito: somente autoriza férias e licença prêmio em pecúnia.

Administração Tributária (IPTU, ITBI, Dívida Ativa, ISS, Taxas, Serviços Web)

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

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



I.P.T.U. e TAXAS DE SERVIÇOS URBANOS PARAMETRIZAÇÃO:

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

- Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a construir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para todos os setores da Prefeitura;
- Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;
- Utiliza ou não desconto nas parcelas;
- Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
- Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
- Tela de cadastro de testada;
- Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
- Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação;
- Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
- Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
- Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado; e
- Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas; e
- Parametrização dos dias não úteis.

CADASTRO:

Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos.

As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município.

Possuir módulo de BENEFÍCIOS, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso do município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município.

Todos os documentos (certidões, petições, citações, etc) devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Word, Open Office), geração em arquivo externo da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo: nome da variável e a descrição do seu conteúdo;

Permitir a visualização na ficha cadastral dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (IPTU, Contribuição de Melhoria, eventuais, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado.

Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

Depois de concluída a fase cadastral, deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Característica de Imóveis;
- Avaliação de Imóveis;
- Informações Cadastrais;
- Serviços Urbanos;
- Inclusões por Período;
- Alterações Cadastrais por Período;
- Valores por M2 Edificado e Territorial;
- Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- Logradouros municipais;
- Ficha Cadastral;
- Proprietário / Compromissário;
- Alterações efetuadas na BIC em determinado período;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Ficha Cadastral - completa / resumida;

CÁLCULO:

A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal.

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral.

Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

Após a fase de cálculo deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Resultado dos cálculos, por imóvel e por cadastro (ou inscrição);
- Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
- Total de Isenções;
- Valores Venais calculados;
- Total de Parcelas Lançadas; e

EMISSÕES:

Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema deverá gerar arquivo com extensão .txt contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de tributos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

BAIXAS: As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canchotos;
- Retorno arquivo bancário; e
- Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

- Resumo dos lotes;
- Resumo de Recebimento para Contabilidade/Tesouraria;
- Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- Total arrecadado por contribuinte;
- Resumo de Receitas;

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias. Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros conforme parametrizações.

Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.

PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

1. CADASTRO:

No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

2. CÁLCULO:

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição.

3. CONTROLE DO I.T.B.I.

Com base na data e tipo de transação, o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada. Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.

Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento.

4. DÍVIDA ATIVA

As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, o sistema deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança.

O sistema deverá gerar arquivo na extensão "TXT" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.

Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O sistema deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos. A emissão destes documentos poderá ser feita via gráfica, através de um arquivo .TXT contendo todas as informações necessárias para este procedimento.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

O sistema deverá permitir gerar arquivo PRODESP a ser enviado ao Fórum juntamente com a documentação da Execução, agilizando com isto os tramites judiciais e permitindo, com o recebimento do arquivo retorno da PRODESP, atualizar o processo de execução com o número que o mesmo recebeu junto ao Fórum bem como a vara que o mesmo se encontra.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

5. CERTIDÕES

O sistema deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- Certidão positiva;
- Certidão negativa;
- Certidão positiva com efeito negativo;
- Cobrança Amigável;
- Petição e Mandado; e
- Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro Dívida Ativa;
- Rol Devedores;
- Processos Judiciais;
- Lançamento / Arrecadação;
- Parcelamentos;
- Dívida em Aberto por Contribuinte;
- Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
- Totais de lançamentos por Exercício;
- Cobrança Amigável emitidas; e
- Situação / Evolução de Processo.

6. CONSULTAS:

Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

- Dados cadastrais;
- Lançamentos no exercício IPTU;
- Lançamentos da Contribuição de Melhoria;
- Dívida Ativa de IPTU;
- Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
- Parcelamentos existentes; e

Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:

- Código imóvel;
- Inscrição Municipal;
- Código do proprietário;
- Nome do proprietário ou parte dele;
- Nome do compromissário ou parte dele;
- Loteamento ou parte dele;
- Logradouro ou parte dele;
- Número prédio;
- Bairro ou parte dele;
- Quadra;
- Lote;
- Número de controle de aviso; e
- CPF/ CNPJ.

MODULO DE ISS

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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



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

PARAMETRIZAÇÃO: Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter pelo menos as seguintes opções:

- Integrar o Sistema de IPTU;
- Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN)
- Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.
- Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município
- Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.
- Parametrização dos dias não úteis.

CADASTRAMENTO: Na Ficha Cadastral deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uni profissional. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: Razão Social, Nome Fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, tipo de cobrança ou de lançamento, devendo ser possível escolher por exemplo entre: Normal, Isento Desativado, Cancelado, Fiscalizar, Suspensão, Optante Super Simples (Regime diferenciado de Tributação), MEI (Microempreendedor Individual), havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação que terá impacto no recolhimento do ISSQN (ex. MEI, Simples Nacional, Fixo, Variável), número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, área ocupada pela empresa e número de empregados. Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros. As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Deverá possuir cadastros de contadores.

Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em um único boleto. Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas. O sistema deverá realizar automaticamente as devidas atualizações monetárias (multa, juros e correção monetária) para a nova data de vencimento.

Permitir controle do endereço de entrega com autopreenchimento para endereço da empresa, do contador e do sócio ou ainda a definir, onde usuário pode incluir o endereço aleatoriamente.

Visualização na ficha cadastral dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (tipos de Lançamentos ou carnês) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo vencido corrigido, valor pago e lote da baixa. Deverá estar disponível a opção de exibir ou não as parcelas pagas e/ou canceladas, devendo tal opção se estender a impressão dos relatórios.

Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios.

- Atividades
- Itens das Taxas
- Lista de Serviços
- Cadastro de Contadores
- Cadastro de Empresa por ordem Específica.
- Alterações cadastrais por período
- Empresa por Logradouro/Bairro
- Ficha Cadastral
- Controle de Alvará



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



CÁLCULOS: Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.

Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.

Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.

Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social)
- Lançamento do ISS variável (por código, por atividade)
- Total de Lançamento
- Lançamentos de guias
- Lançamento no Exercício
- Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício
- Empresas Ativas sem Alvarás no Exercício
- Parcelas em Aberto no Exercício
- Total de Isenções

BAIXAS: As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário;
- Integração via Tesouraria

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

Na opção de baixa por retorno bancário o sistema automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo sistema.

Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a exportação do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Resumo dos Lotes
- Relatório de Débitos.
- Resumo Diário da Receita.
- Total Lançado e Arrecadado por período;
- Rol de Devedores;
- Arrecadados do ISS Variável
- Demonstrativo de arrecadação do ISS
- Parcelas em Aberto no Exercício

CONSULTAS: O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

- Consulta Geral de Lançamento
- Ficha Cadastral e Financeira
- Consulta Fiscal
- Consulta Geral de Contribuintes
- Consulta Geral de Dívida Ativa

EMISSÃO: Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

CARNÊS VIA GRÁFICA: Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão ".TXT", conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP's.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



CARNÊS VIA SISTEMA: As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura. Esta rotina é utilizada basicamente em nível de segunda via.

Deve ser emitido pelo sistema, em impressora laser e com códigos de Barras padrão FEBRABAN e Ficha Compensação, as seguintes guias:

- Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas
- Emissão de carnê ISS Variável
- ISS Variável por mês
- Guia avulsa tendo opção de parcelamento
- Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas
- Guia de Expediente
- Guia Eventual
- Alvará.

FISCALIZAÇÃO: Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.

DÍVIDA ATIVA

As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os aviso de cobrança com ou sem desconto.

O sistema deverá gerar arquivo na extensão ".TXT" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.

Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos ou salvos diretamente em banco de dados, que poderão ser alterados via editor de textos próprio ou na rotina de sistema de procuradoria.

Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto o parcelamento como na execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, as dívidas deverão trazer as características (status e cores) para se ter a informações da existência de processo. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

CERTIDÕES



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- Certidão positiva
- Certidão negativa
- Certidão positiva com efeito negativo
- Cobrança Amigável
- Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:
- Livro Dívida Ativa
- Rol Devedores
- Processos
- Lançamento / Arrecadação
- Parcelamentos
- Dívida em Aberto por Contribuinte
- Rol de Cancelamento de Dívida Ativa
- Totais de lançamentos por Exercício
- Cobrança Amigável emitidas

CONSULTAS

O sistema deverá possuir na tela consulta, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados cadastrais
- Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas
- Dívida Ativa de ISS/Taxas
- Parcelamentos existentes
- Processos existentes

SERVIÇOS WEB DE IPTU

O módulo WEB deverá possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel ou o cadastro, juntamente com o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;

Emissão de 2^{as} vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABRAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2^{as} vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa.

Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

Solicitação de parcelamento online;

Rotina de pagamento em cota única de todos os débitos existentes para o cadastro consultado.

CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB

7. A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando login e senha fornecidos pela



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Prefeitura. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e conseqüentemente a guia a ser paga.

CONTROLE DO PROTOCOLO

Módulo online que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos administrativos protocolados por ele. Este módulo deverá realizar a integração em tempo real com o sistema utilizado na Prefeitura.

MODULO DE ISS WEB

O módulo WEB deverá possibilitar que a empresa/contribuente possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuente quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO VIA WEB

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

SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO EM "LOTE", JUNTO AO TJ - TRIBUNAL DE JUSTIÇA

O sistema deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais, que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública.

O sistema deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere.

O sistema deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário.

Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

A integração deverá ocorrer no modelo de Web Services, isto é, um conjunto de serviços disponibilizados no Sistema de Ajuizamento Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que deverá ser acessado através da chamada: SOAP (SimpleObject Access Protocol), conectado pela Internet com troca de informações, utilizando documentos no formato XML e PDF. Os documentos no formato PDF deverão ser compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para trafegar dentro da requisição SOAP.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor onde haja sido estabelecida a conexão.

Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP.

Permitir aposição de assinatura digital, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP. O sistema deverá contemplar as seguintes funcionalidades de forma intuitiva e fácil de executar tarefas de Ajuizamento Eletrônico:

Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do sistema, gerar um "Kit de ajuizamento" - documento composto pela Petição Inicial e CDA. A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar. O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do sistema de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça, podendo a qualquer momento efetuar edições quando achar necessário.

O sistema após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento, e neste momento o sistema deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador. Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o sistema irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais.

O sistema deverá fazer o recebimento das intimações eletrônicas, pois além do prazo processual para a manifestação da intimação, o sistema oferta a possibilidade de efetuar o recebimento das intimações de imediato, dando ciência ou caso não seja feito desta forma.

Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão.

Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem como apontando o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo.

Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente.

Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base modelos previamente criados e formatados, com conteúdo de cadastramento dos modelos, possibilitando a organização por categoria de assunto de forma a permitir a produção de documentos de forma automatizada a partir da junção dos dados do processo com o modelo selecionado juridicamente válido.

Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", devendo permitir:

- ✓ Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
- ✓ Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- ✓ Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDAs, com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";
- ✓ Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP contendo os PDF anexados;
- ✓ Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;

Possuir rotina de peticionamento intermediário (suspensão, cancelamento e prosseguimento).

SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO

O sistema proposto deverá facilitar o intercâmbio on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços. O link de acesso deverá ser disponibilizado para que a Prefeitura possa inserir em seu site a ferramenta.

Para ter acesso ao sistema, deverá ser necessário efetuar login e senha.

A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

- Solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais (AIDF), que será enviada para a Prefeitura e, sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura.
- 1. - Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e conseqüente emissão da autorização.
- 2. - Escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e informações do tomador do mesmo. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.
- 3. - Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.
- 4. - Escrituração dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.
- 5. - Escriturações de Cartórios.
- 6. - Emissão da guia para recolhimento, no padrão FEBRABAN ou boleto bancário ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



7. - Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.
8. - Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados.
9. - Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.
10. - Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.

Como decorrência da utilização do sistema de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:

11. - Controle das autorizações para emissões de notas fiscais;
12. - Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço;
13. Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados e tomados;
14. - Disponibilização das informações ao usuário do sistema de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
15. - Deverá possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato ".PDF" a cada mês encerrado.

MODULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às prestações de serviços, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.

O acesso deverá ser obtido através de login e senha fornecida pela Prefeitura.

Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertida em Nota Fiscal Eletrônica.

As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas (.PDF) ou mesmo ser enviadas por email para o Tomador do Serviço.

Permitir o envio em lote de RPS, via WEBSERVICE, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.

Visando facilitar a digitação dos dados, deverá possuir função para exportação das escriturações via layout fornecido pela própria ferramenta.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS, ATENDENDO A FASE IV DO AUDESP

Deverá o módulo gerenciar os dados referentes à Licitações e Contratos, disponibilizando na sua totalidade as informações em tempo real. Deverá transmitir as informações geradas em arquivo "xml" ou arquivo que seja possível executar a leitura e armazenamento dos dados, em atendimento a fase IV - Coletor Audeps do TCESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PARAMETRIZAÇÃO:

- Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- 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.

CADASTRAMENTO

- Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária.
- Permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas.

FORNECEDORES:

- Deverá manter cadastro de fornecedores com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.
- Permitir no cadastro de Fornecedores identificar um Agricultor, inclusive definindo se o mesmo é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa).
- O sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que compõem o registro cadastral, seus períodos de validade, possuindo relatórios de controle quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.
- Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos.
- Deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).
- Deverá também fazer a vinculação do fornecedor com grupo, subgrupo e produto, que o fornecedor é apto para vir a fornecer a esta entidade/orgão. Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação.

DESTINATÁRIO DO ITEM:

- Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

- Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.
- Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
- 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.
- Permitir o cadastro da licitação por LOTE, exigindo o cadastro dos lotes na abertura da licitação, bem como a vinculação de cada item pertencente ao lote.
- Possuir a homologação parcial dos itens, emitindo documento parcial de homologação para cada situação realizada.

FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

- Estrutura do Cadastro de fornecedores.
- Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

REQUISIÇÃO DE COMPRA

- Emissão das requisições com controle de permissão dos usuários por secretaria/diretoria. Possuindo assinatura digital para liberação das mesmas pelo responsável.
- Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra, desde que estejam assinadas.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Possuir validação ao vincular um material ou serviço nas requisições ou nos pedidos, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços ou de uma licitação.
- Deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.
- 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.
- A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

COTAÇÃO DE PREÇOS:

- O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.
- As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.
- Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos.
- O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita automaticamente, ou vencedor único. O sistema deverá fazer verificação das alterações aplicadas pela Lei Complementar 147/2014.
- Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente
- 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.

MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

- Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.

CHAMADA PÚBLICA

- 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.
- Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma, ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.
- 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



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



fornecedores, e ainda possuir atalho para consulta às regras de classificação.

MODALIDADE CONVITE:

- O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.
- As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.
- Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.
- Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.
- Havendo a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações, e consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual quanto Federal.
- Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

- Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.
- Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

ADITAMENTO:

- Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

REGISTRO DE PREÇOS:

- Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.
- 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.
- Permitir o cadastro da adesão de atas de registro de preços de outros órgãos, trazendo os dados automaticamente ao informar a licitação.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a transferência de saldo de itens da ata para outras secretarias, desde que autorizado pelo gestor da ata.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- 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.
- Permitir o cancelamento da ata de registro de preços, não permitindo a movimentação da mesma após o cancelamento.
- Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
- Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
- Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial):

- Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.
- O aplicativo deverá permitir gerar a licitação aplicando a cotização dos materiais/bens de natureza divisível para atendimento ao previsto na Lei Complementar 147/2014
- Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural, quando aplicado a cotização.
- O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.
- Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.
- Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.
- Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.
- Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame.
- Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.
- Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.
- Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)

- Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.
- Deverá permitir lançamento por cotização quando o mesmo tiver sido aplicado em site oficial para melhor gerenciamento da licitação.
- Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

CADASTRO DO CONTRATO:

- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Início da Vigência;
- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Garantia e tipo da garantia;
- Tipo e Classificação do Objeto;
- Tipo de Contratação;
- Valor total do contrato;
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- Cláusulas contratuais;
- Termo de Ciência;
- Gestores e Fiscais dos Contratos;
- Vínculo das Unidades orçamentárias e Executoras responsáveis;
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

Do prazo vigência contratual

- Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- Data de assinatura do contrato;
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
- Data de início do prazo de vigência do contrato.

Do valor do contrato

- Identificar valor total contratado;

Da alteração contratual

- Tipo do aditamento;
- Data de assinatura do Aditamento;
- Finalidade do aditamento; e
- Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos

- Relatório geral de contratos;
- Saldo físico e financeiro dos contratos, 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).
- Aditamentos realizados por contrato;
- Contratos por fornecedor.
- Contratos por Vencimento.
- Controle de Contratos e Aditamentos por vencimento, permitindo a impressão automática ao efetuar o login no sistema, e ainda podendo ser parametrizado o envio de e-mail para o responsável.

AUDESP Fase IV

- 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.
- 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.
- Possuir tela para inclusão das execuções das Notas Fiscais, com os dados exigidos pela Fase IV do AudeSP, podendo os dados serem informados no lançamento do documento fiscal pelo compras, já importando todos os dados na liquidação do empenho.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- 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.
- Possuir relatório para controle dos dados disponíveis para envio ao Audesp, de acordo com a data selecionada.
- Possuir controle do prazo de envio de cada pacote, demonstrando em relatório os pacotes que estão em atraso ou no prazo para envio.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

AUDES P:

Para atendimento AUDES P (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audes p x Grupo de Produtos).

Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contabil (AUDES P).

PRODUTOS:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio, material ou serviço, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

LOCAIS DE ENTREGA:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS:

O sistema deverá proporcionar ao usuário a criação de requisições de materiais, que deverão ser utilizadas por todos os setores, e deverá permitir a consulta do saldo disponível de cada item, ao fazer a pesquisa do mesmo.

REQUISITOS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de etiquetas com código de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Permitir na entrada de materiais no estoque, que seja inclusa a digitalização da nota fiscal, ou ainda, a chave da nota para posterior consulta.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



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.

MOVIMENTAÇÃO DE CONSUMO DIRETO:

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

CONSULTA A ESTOQUE:

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

CONSULTA A LOTES DE MATERIAIS:

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

CONSULTA A CONTA CORRENTE:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

CONSULTA A DEMANDA REPRIMIDA:

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender;

CONSULTA A ITENS EM FASE DE AQUISIÇÃO:

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

CONSULTA A ITENS SEM MOVIMENTAÇÃO:

O sistema deverá disponibilizar relatório os itens que não sofreram movimentação; dos itens com Saldo, dos itens sem saldo.

CONSULTA A VARIAÇÃO DO ESTOQUE:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

RELATÓRIOS MÍNIMOS:

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios: Cadastrais: Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; grupos de produtos com os planos contáveis de entrada e saídas vinculados, Balancetes Mensais (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

1. **Movimentação:** Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque; Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição, controle de Empréstimos realizados e devoluções de empréstimos, controle de entrega de materiais.

2. Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

SISTEMA DE PATRIMÔNIO



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Deverá possuir interligação com o sistema de Compras e Contabilidade.

PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens.

CADASTRO: Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais:

cadastro de fornecedores, permitindo identificar aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais, cadastro de bens patrimoniais, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas e tipos de movimentos utilizados.

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal, controle dos pedidos ainda não lançados, acompanhamento do andamento da obra, controle de reavaliação de bens.

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

- Bens em manutenção - Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto.
- Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, ser efetuado de forma automática, bastando informar o mês a ser calculado.
- Realizar o registro da redução ao valor recuperável dos bens que atingirem o final de sua vida útil ou que necessitem de reavaliação por qualquer motivo.
- Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de compras e/ou contabilidade a entrada dos bens utilizando o número do pedido de compras e/ou número e ano do empenho, validando o saldo, não permitindo o lançamento com valor superior ao empenho vinculado.
- Permitir ao realizar o registro de um bem, incluir a imagem ou a chave da Nota Fiscal, para posterior consulta.
- Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.
- Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.
- Realizar a reavaliação de ativos e o estabelecimento de novos critérios para a vida útil por ocasião de alterações e melhoramentos que alterem a condição de funcionalidade original dos bens. Permitir ainda que a reavaliação seja realizada em grupo, informando assim, o estado de conservação e percentual a ser aplicado.
- Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.
- Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual.
- Permitir o controle de obras em andamento, com a inclusão de todos os empenhos emitidos para aquela 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.
- Permitir o lançamento de todas as ocorrências do bem, podendo anexar documentos e ainda fazer a impressão dos dados para controle.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



COLETOR DE DADOS: Através de um coletor de dados tipo "Pocket PC", o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

Off-Line: O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

1. **Cadastrais:** Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, Bens Baixados, Bens por Processo, **por Nota Fiscal**, Bens Patrimoniais por Fornecedores.
2. **Financeiros:** Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Termo de Baixa, Termo de Doação, Termo de Reclassificação Contábil, Termos de Saída e Devolução de Bens para conserto, Termo de Cessão, Termo de Estorno de Cessão, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário, Depreciação por período.
3. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.
4. O sistema deverá 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.

SISTEMA DE CEMITÉRIO

O Sistema proposto deverá efetuar o controle de sepulturas, gavetas, valas, ossuários ou qualquer outra forma de armazenamento de restos mortais, fornecendo também todas as informações e dados necessários sobre falecimentos, exumações, inumação e transferência, bem como dados do cemitério, informações causa mortis, do cadastramento de unidades de sepultamento, bem como o cadastro de sepulturas, dados estatísticos dos falecimentos, idade, sexo, e demais informações úteis.

DO CADASTRO:

Deverá permitir o cadastramento de cemitérios, da causa mortis, tipo do sepulcro, tipo de permanência, unidades de sepultamento e sepulcros.

O cadastro de sepultado deverá conter no mínimo o registro de: causa mortis; grau de parentesco; tipo de sepulcro; tipos de permanência; unidade de sepultamento; cemitérios; sepulcros; declarantes; proprietários e sepultados.

Permitir cadastro de Parametrização de questionário para qualquer tipo de pergunta para ser respondida na ficha de cadastro;

Permitir a escolha Controle de Ossuário no sistema permitindo cadastrar os Ossuários por cemitério e quantidade de gavetas por ossuário;

O cadastro de proprietários deverá conter o código do cemitério; nome do proprietário; endereço; bairro; cidade; cep; telefone; nacionalidade; sexo; tipo de proprietário; CPF/CNPJ e RG.

O cadastro de declarantes devera possuir o código do cemitério; código do declarante; endereço completo, telefone; nacionalidade; sexo; grau de parentesco; documento de identidade; data de emissão e observações.

Permitir o cadastro de Funerárias com os seguintes dados: nome, telefone de contato, celular, e-mail, site, endereço (logradouro, número, bairro), horário de atendimento e dados de plantão;

Permitir que seja vinculada as senhas dos usuários e as permissões de acesso sejam definidas pelo administrador, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso;

Permitir excluir os movimentos, as votações que foram realizadas indevidamente;

O aplicativo deverá ter controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado;

1. Permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:
 - I. Livro de Registros;
 - II. Relação de Imunações e Exumações;
 - III. Relação de sepulturas por responsável;
 - IV. Controle de gavetas disponíveis por sepultura;
 - V. Controle de gavetas disponíveis por ossuário;
 - VI. Sepulcros por sepultado;
 - VII. Histórico de falecimentos por sepultura;
 - VIII. Extrato das guias emitidas;
 - IX. Relatórios de Ossuários.

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

DAS MOVIMENTAÇÕES:

Da aquisição de sepultura: deverá possibilitar a localização por proprietário, sepulcros e terrenos, quando da aquisição de um terreno;

Permitir na mesma tela, o lançamento do sepultamento com as seguintes opções: cemitério, tipo de permanência, sepultura, código da unidade, código do concessionário, nr; registro (controlado automaticamente quando tiver exumação e um novo óbito) cadastro de informações do óbito: nome do falecido, data do óbito, número do óbito, estado, cidade, data de exumação, sexo, permitir anexar foto e demais documentos, como também permitir cadastrar informações de idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária; Ao termino do lançamento permitir a emissão e reimpressão de carta de concessão;

Permitir emissão de carta de Concessão por sepultura ou por unidade de sepultamento; Possuir integração com o sistema tributário, permitindo a emissão e controle de guias de pagamento para as taxas de cemitério.

2. **Do registro dos sepultamentos:** deve armazenar todas as informações de um sepultamento, permitindo que o registro destas informações possam ser localizadas e registradas no livro de sepultamento.

Permitir no lançamento do sepultamento anexar ou scanear o documento e visualizá-lo; 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;

3. **Da transferência de sepulcros:** deverá permitir a transferência, quando necessárias, ou mesmo, em casos de sepulturas que não perpétuas, no período em que a transferência do corpo for realizada, para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos, permitindo o registro das transferências, para assim poder localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento.

4. **Do registro da exumação:** no caso de sepulturas que não são perpétuas, após período determinado, o sistema deve efetuar o registro da exumação dos ossos do falecido, e a transferência para o ossuário coletivo.

Permitir controle de usuários por cemitério; O sistema deve possibilitar trabalhar com vários cemitérios sendo permitindo que seja informado em quais cemitérios determinado usuário terá acesso a fazer os lançamentos;

Identificação do usuário ao entrar no sistema para posteriormente o administrador mesmo rastrear as atividades do usuário;

DAS CONSULTAS:

A consulta aos sepultados no sistema de cemitério deverá ser efetuada através de formulário, podendo ser definida sua classificação pelo usuário. A consulta do histórico de falecimento deverá ser efetuada por sepultura ou por falecido.

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

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

DOS RELATÓRIOS:

O sistema deverá gerar no mínimo a emissão dos seguintes relatórios, obrigatoriamente:

Relatórios cadastrais:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Relatório de Cemitérios;
 - Relatório de Sepulcros;
 - Relatório de Proprietários; e
 - Relatório de Sepultados.
- Relatórios de movimentação:
- Aquisição de Sepulcros;
 - Movimentação por Sepulcro;

GESTÃO DE PROTOCOLO

Do Cadastro:

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:

- ✓ Cadastro de Unidades/Destinatários;
- ✓ Cadastro de Tipos de Documento;
- ✓ Cadastro de Requerentes;
- ✓ Cadastro de Locais de Arquivamento;

Tabelas de Assuntos;

Permitir o cadastro de roteiro de processo, deixando que ao efetuar a movimentação do processo o roteiro definido para cada assunto seja sugerido automaticamente pelo sistema, fazendo com que o usuário siga corretamente o tramite desejado, enviando apenas o processo para o próximo local ou retornar ao local anterior para possíveis reparos.

Abertura e Movimentação de Processo:

O sistema deverá permitir a criação de volumes de processos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.

Movimentação de processo por remessa:

Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertences. Cada passagem do documento pelo departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

Da Finalização:

Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Da Reabertura:

Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

Das Consultas:

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

Consulta de Processos Via Web:

O Requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.

As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.

Dos Relatórios:

O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios ou equivalentes:

- ✓ Consulta do Processo;
- ✓ Consulta apensamentos;
- ✓ Cadastro de Unidades/Destinatário;
- ✓ Cadastro de Tipo de Documentos;
- ✓ Cadastro de Requerente;
- ✓ Cadastro de Locais de Arquivamento;
- ✓ Assuntos cadastrados;
- ✓ Resumo Geral dos Processos - Livro Anual;
- ✓ Relação de Processos por Requerente;
- ✓ Relação de Processos por Tipo de Documento;
- ✓ Relação de Processos Fora do Prazo;
- ✓ Emissão de Capa de Processo;
- ✓ Emissão de Etiqueta de Processo;
- ✓ Emissão de Etiquetas;
- ✓ Emissão e remissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;
- ✓ Emissão e remissão de Guia de Remessa; e
- ✓ Emissão e remissão de Guia de Remessa por Local;
- ✓ Relação de Processos enviados por tramite;
- ✓ Guia de Remessa por remetente / destinatário.

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup).

GESTÃO DE SAÚDE

O Sistema voltado à saúde pública do município deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle das unidades básicas de saúde, ambulatórios de especialidades, pronto-socorros e consultórios odontológicos através do Prontuário Eletrônico, controle da frota de veículos, controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita, gerenciamento de unidades do programa de saúde da família e faturamento dos procedimentos realizados nas unidades de saúde.

Deverá conter todas as tabelas nacionais necessárias para o fechamento do faturamento SUS, cadastro de profissionais, cadastro de Unidades de Saúde, cadastro de Equipes. Deverá gerar o Boletim de Produção Ambulatorial diretamente para o Bpa magnetico das Unidades de Saúde por competência.

MÓDULO SAÚDE

Este módulo contém todas as Tabelas do SIGTAP necessárias para o fechamento do faturamento SUS, bem como os cadastros de profissionais e cadastro de Unidades de Saúde.

CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) - do qual importa-se o arquivo xml com dados das Unidade de Saúde, Equipes e profissionais;

Importar o cruzamento da tabela SIGTAP do banco do Bpa Magnetico de todos os procedimentos permitidos pelo SUS para faturamento por competência;

E-SUS - para o qual realiza-se as transferências dos arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios.

CADASTRO:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de uma Unidade de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

- Cadastro de profissionais, o sistema deve atribuir dias e horários de atendimento, número máximo de consultas e encaixes por data, assim como o cadastro de dias alternativos e dias ausentes com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;
- Cadastro de pacientes;
- Cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro-área;
- Cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente;
- Estabelecimento de Saúde, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles;
- Equipes, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro das equipes de saúde da família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas.

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTO:

O sistema deverá auxiliar o gestor no controle e gerenciamento das informações da Unidade de Saúde, automatizando suas atribuições diárias, como:

- Agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais;
- Emissão de aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente;
- Transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;
- Lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
- Lançamento do triagem-atendimento;
- Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO:

- Deverá permitir ao gestor um controle e gerenciamento das informações de Pronto Atendimento, automatizando suas atribuições diárias, como:
- Abertura de atendimentos de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;
- Lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
- Lançamento do triagem-atendimento;
- Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

CONSULTA:

Tela de consulta das Fichas de Atendimento das Unidades de Atenção Básica;
Tela de consulta ao histórico de atendimentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;

Consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.

1. ARQUIVO:

Este item deve realizar a importação do arquivo xml do CNES e das tabelas SIGTAP através do Bpa magnético disponibilizados pelo Ministério da Saúde e a exportação de dados da Unidade para os seguintes programas:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



- Deverá gerar o Boletim de Produção Ambulatorial diretamente para o Bpa magnetico das Unidades de Saúde por competência.
- E-SUS - para o qual realiza-se as transferências dos arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios.

CADASTRO:

Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de uma Unidade de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de: Farmácia \ Programa de Distribuição - O sistema deverá possuir rotina de cadastro dos programas de distribuição existentes no município.

No cadastro de Profissionais, o sistema deve atribuir dias e horários de atendimento, associando o profissional cadastrado à sua respectiva Unidade de Saúde e também deve atribuir ao profissional sua respectiva especialidade.

MOVIMENTAÇÃO:

Cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente; O sistema deverá permitir a exclusão de cadastro de pacientes duplicados.

ATENDIMENTO E-SUS PARA MOBILE:

Este item deve efetuar o lançamento e controle dos atendimentos efetuados em conformidade com as Fichas CDS do e-SUS e PEC versão 2.1.11 através de dispositivo mobile:

- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Cadastro Individual;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Cadastro Domiciliar;
- Permitir o cadastramento e controle da Ficha de visita Domiciliar;

WEBSERVICE QUALIFICAR-SUS:

Este item deve permitir integração com o Webservice do Qualificar-SUS, gerando e efetuando a transmissão de arquivos XML com a informações necessárias referentes à entradas, saídas e dispensações dos medicamentos aos pacientes nas Unidades Farmacêuticas, dispensado o uso do HÓRUS.

RELATÓRIOS;

O administrador do sistema deverá ter a possibilidade de obter relatórios relativos aos módulos do Sistema. Através de restrições de acesso, os relatórios somente serão liberados para um usuário devidamente autorizado pelo Administrador.

PARÂMETROS:

Parâmetros Internos devem ser ferramentas responsáveis pela configuração de acordo com os serviços que a Unidade atende.

Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos:

Controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem, dos medicamentos de distribuição gratuita e utilização interna por programa de distribuição, lote e validade;

Controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes,

Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;

Permitir a entrega de produtos por centro de custo;

Gerar o livro automático de movimentações de medicamentos controlados;

Controle de medicamentos por programa de distribuição;

CONSULTA:

Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;

Permitir a consulta do saldo em estoque de todas as unidades de saúde;

Permitir a consulta do saldo dos medicamentos por programa de distribuição e grupos de produtos;

Permitir a consulta de todas as movimentações de um determinado produto.

GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cadastros:

Permitir o cadastramento e controle de pessoas, com informações como: data de nascimento, nome, sexo, nome do pai e mãe, RG, CPF, estado civil, raça, profissão,



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



local de trabalho, carteira de trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, cartão C.N.S., endereço completo, título de eleitor, certidão de nascimento, nível escolar, situação conjugal, necessidades especiais, religião, identificar se é cidadão (pessoa residente no município) ou cliente (não residente no município);

Permitir a importação de foto ou integração direta (sem softwares alternativos) com a webcam para identificação da pessoa;

Permitir o cadastramento de vários telefones para a mesma pessoa, sendo celular, residencial, comercial e outros para localiza-la;

Permitir informar a Data do Óbito da Pessoa, com as seguintes informações: Data do Óbito, Cartório, Número da Certidão de Óbito, Causa da Morte através do CID e Campo de Observação;

Permitir o Acesso ao Histórico de Mudanças de Imóveis da Pessoa;

Permitir a importação do XML dos dados do cadastro único (CadÚnico).

Permitir o cadastro de gestantes com informações como: Unidade municipal; Data de "início e término" do acompanhamento, Data da "Dum". Data do parto. Campo de Observações e histórico da gestante.

Cadastro de Imóveis:

Permitir o cadastramento de Bairro, com as seguintes informações: Descrição do Bairro e a Localização (Interna ou Externa);

Permitir o cadastramento de Logradouro, com as seguintes informações: Descrição do Logradouro, Tipo de Logradouro e Localização (Interna ou Externa);

Permitir o cadastramento de Imóveis, com as seguintes informações: Descrição do Bairro, Descrição do Logradouro, Tipo do Imóvel, Proprietário (Urbano, Rural, Comercial), Número do Imóvel, Complemento, CEP;

Cartão de Identificação:

Permitir o Controle, Solicitação e Impressão do Cartão de Identificação, através do próprio sistema com dados cadastrais como: Data de Solicitação, Nome do Solicitante, Data de Previsão de Entrega, Número da Via Solicitada, Data da Montagem, Nome do Montador, Data da Entrega e Nome do Entregador, imprimindo os dados cadastrais no cartão como: Nome da Pessoa, Código de Barras Identificador e Data de Nascimento;

Cadastrados da Assistência Social:

Permitir o Cadastramento de Despesas Mensais, com as seguintes informações: Descrição e Opção se a Despesa abate na Renda Per Capita;

Permitir o Cadastramento de Tipos Documentos Pessoais, com as seguintes informações: Descrição e Abreviação;

Permitir o Cadastramento de Funções de Empregos, com a seguinte informação: Descrição;

Permitir o Cadastramento de Grupos de Projetos Sociais, com as seguintes informações: Descrição e Número de Cota Máxima;

Permitir o Cadastramento de Grau de Parentescos, com a seguinte informação: Descrição;

Permitir o Cadastramento de Projetos Sociais, com as seguintes informações: Descrição do Projeto, Secretaria, responsável pela Secretaria, Grupo do Projeto Social e Tipo (Municipal, Estadual ou Federal);

Permitir o Cadastramento de Cota e Valor por período no Projeto Social;

Permitir o Cadastramento de Hora Inicial, Hora Final e Dia da Semana no Projeto Social;

Permitir o Cadastramento de Tipos de Receitas Mensais, com a seguinte informação: Descrição;

Permitir o Cadastramento de Doenças, com a seguinte informação: Descrição;

Permitir o Cadastramento de Vícios, com a seguinte informação: Descrição;

Permitir o cadastramento de Necessidades Especiais, com as seguintes informações: Descrição e Observação;

Permitir o Cadastramento de Unidades Municipais, com as seguintes informações: Descrição, Secretaria, Endereço, CNPJ, Telefone e email;

Permitir o Cadastramento e Controle de Produtos (Doações), com as seguintes informações: Descrição, Status (Ativo/Inativo), Unidade de Medida, Doação Direta e Não Bloqueada;

Permitir o cadastramento de Fornecedores de Produtos, com as seguintes informações: CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Contato e Endereço Eletrônico;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Permitir o Cadastramento e Controle de Cotas Mensais por Fornecedores, com as seguintes informações; Ano e Mês de Referência, e Valor;
Permitir o Cadastramento de Vulnerabilidades, com a seguinte informação: Descrição;
Permitir o Cadastramento de Curso, com as seguintes informações: Descrição, Professor, Data de Início e Término, Quantidade Máxima de Participantes, Dia e Hora;
Permitir o Cadastramento de Religião, com as seguintes informações: Descrição;

Famílias:

Permitir o Cadastramento e Controle da Composição Familiar, com identificação do Responsável da Família, Data de início e fim na Composição e Nível de Parentesco dos integrantes;

Permitir o Cadastramento e Controle do Projeto Social na Composição Familiar com dados da Descrição do Projeto, Data de Inclusão, Alteração e Exclusão, Cota, Valor, com Histórico do motivo de inclusão e exclusão do Projeto;

Permitir o Cadastramento e Controle dos Documentos dos Integrantes da Família, permitindo informar o Tipo, o Número de identificação do Documento, Data e Local de Emissão;

Permitir o Cadastramento e Controle dos Empregos dos Integrantes na Composição Familiar, permitindo informar a Descrição do Emprego, Valor Salarial, Data Inicial e Final no Emprego;

Permitir o Cadastramento e Controle das Receitas dos Integrantes na Composição Familiar, permitindo informar a Descrição e Valor da Receita, Status (Ativo/Inativo);

Permitir o Cadastramento e Controle das Despesas Mensais na Composição Familiar, permitindo informar a Descrição e Valor da Despesa, Status (Ativo/Inativo);

Permitir o Cadastramento e Controle das Doenças dos Integrantes da Família, permitindo informar a Doença, a Data de início e cura da Doença;

Permitir o Cadastramento e Controle dos Vícios dos Integrantes da Família, permitindo informar o Vício, Data de início e fim do Vício;

- Permitir o cadastramento e controle de Dados para Análise da situação da Residência, onde deverá constar o Tipo de Moradia, Situação do Domicílio, Abastecimento de Água, Energia, Número de Cômodos, Número de Pessoas na Família, Quantidade de Filhos, Escolaridade, se possui Veículo, Município de Origem, Município onde Vota, Data de Início e Tempo de Residência no Município;

Permitir Ativar/Inativar o Cadastro do Integrante da Família, informando o motivo da Alteração da Situação Cadastral;

Permitir Informar a Data de Óbito, Cartório de Registro, Número da Declaração, Causas (CID-10) e Observações do Integrante da Família;

Permitir o Cadastramento e Controle de Vulnerabilidades, informando a Vulnerabilidade, Data Inicial e Final, Técnico e Observações;

Permitir selecionar o Perfil de Famílias Inseridas no mês, Forma de Acesso e Tipo de Encaminhamento em conformidade com o PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família);

Permitir imprimir Cartão SUAS (Sistema Único de Assistência Social) por integrante da Família, com o número da Inscrição da Família, Nome, Data de Nascimento, Data de Emissão e Validade (1 ano), RG, CPF e NIS;

Doação de Benefícios:

Permitir o Registro e Controle de Requisições de Benefícios a Pessoas, podendo efetuar Doação Direta, Doação Pendente para Análise e Doação Indeferida, informando a Unidade Municipal, a Aplicação da Doação, os Itens da Requisição, Unidade, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total, gerando Histórico por pessoa atendida;

Permitir Disponibilizar a Aprovação das Doações somente pelo Assistente Social ou Usuário Qualificado;

Permitir o Cancelamento de Doações somente pelo Assistente Social ou Usuário Qualificado, obrigando a informar o Motivo da Ocorrência;

Permitir o Registro e Controle das Doações por Cotas e por Fornecedor;

Permitir o Registro e Impressão de Parecer Social, informando a Data, o Nome e Endereço do Solicitante, Nome do Favorecido, Nome e Cargo do Remetente, Nome e Cargo do Destinatário, a Solicitação e o Parecer;

Permitir o Registro de Atendimentos em Grupo, informando a Data, o Programa (Projeto Social), Atividade, Grupo de Atividade, Técnico Responsável, Unidade de Atendimento, os Participantes e o Histórico Comum;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Emitir sob solicitação os relatórios:

Cadastrros:

Relação de Bairros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Bairro, totalizando no final o número de bairros cadastrados;
Relação de Logradouros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Logradouro, totalizando no final o número de logradouros cadastrados;
Relação de Imóveis contendo as seguintes informações: Código, Proprietário, Financiadora, Endereço e Número, Bairro, Complemento, CEP e Tipo do Imóvel, totalizando no final o número de imóveis cadastrados;
Relação de Cadastrros Efetuados (Resumido) contendo as seguintes informações: Nome do Cadastrador e Quantidade de Inclusão e Total, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
Relação de Cadastrros Efetuados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Nome da Mãe, Endereço e Nome do Cadastrador, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;

Impressão dos Dados Básicos de Cadastro de Pessoas;

Relação de Aniversariantes utilizando como filtros o Dia e o Mês, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Idade, Endereço, e Telefone, totalizando a quantidade de aniversariantes do dia e mês selecionado;
Relação Simples dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações: Código do Patrimônio, Nome do Equipamento, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, totalizando no final a quantidade de equipamentos.
Relação Detalhada dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações: Código do Patrimônio, Descrição, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, Placa Mãe, Placa de Rede, Hard-Disk, Memória, Fonte, Mouse, Monitor, Processador, Placa de Vídeo, Modem, Som, e CD-ROM, totalizando no final a quantidade de equipamentos.
Impressão de Etiquetas de mala direta para envio de correspondências, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa e Endereço Completo.
Relação de Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Necessidade Especial, totalizando no final o número de necessidades especiais cadastrados;
Relação de Unidades Municipais (Simples), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Unidade, se possui Rede, se possui Fibra Óptica, se utiliza Rádio, se possui Linha, se a Unidade está ativa, totalizando no final o número de Unidades cadastradas;
Relação de gestantes, (Detalhado) contendo: período sendo a data de início e término do acompanhamento. Código e descrição da unidade municipal. Código e descrição do técnico. Data de início e término do acompanhamento. Nome gestante, telefone principal, semana gestacional; data de nascimento e número da família. Data do dum, data prevista para o parto e data do parto. Total de gestante por unidade, técnico, total geral.
Relação de gestantes, (Simples) contendo: data de início e término do acompanhamento. código e descrição da unidade. Código e descrição do técnico. total de gestante por unidade, e total geral.

Área de Assistência Social

Relação de Despesas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Despesa, totalizando no final a quantidade de despesas cadastradas;
Relação de Doenças, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Doença, totalizando no final a quantidade de doenças cadastradas;
Relação de Empregos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Emprego, totalizando no final a quantidade de empregos cadastrados;
Relação de Grupos de Projetos Sociais, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Grupo do Projeto Social, totalizando no final a quantidade de grupos de projetos sociais cadastradas;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Relação de Parentescos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Parentesco, totalizando no final a quantidade de parentescos cadastrados;
Relação de Receitas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição Receita, totalizando no final a quantidade receitas cadastradas;
Relação de Projetos Sociais, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Projeto Social, Secretaria e Responsável, e Tipo de Projeto (Estadual, Municipal ou Federal), totalizando no final a quantidade de projetos sociais cadastrados;
Relação de Tipos de Documentos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Tipo de Documento, totalizando no final a quantidade de grupos de tipos de documentos cadastrados;
Relação de Vícios, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Vício, totalizando no final a quantidade de vícios cadastrados;
Relação de Produtos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Produto, totalizando no final a quantidade de produtos cadastrados;
Relação de Vulnerabilidades, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Vulnerabilidade, totalizando no final a quantidade de Vulnerabilidades cadastradas;
Relação de Religião, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Religião, totalizando no final a quantidade de Religiões cadastradas;

Família:

Impressão de Ficha da Composição Familiar;

Relação de Atendimentos X Pessoas, contendo as seguintes informações: Nome do Bairro, Total de Atendimentos por Bairro, Total de Pessoas Atendidas por Bairro, utilizando como filtro o Bairro, o Período, o Tipo de Atendimento e Unidade de Atendimento, totalizando no final a quantidade de atendimentos realizados e quantidade de pessoas atendidas;
Relação de Atendimentos Deferidos X Indeferidos, contendo as seguintes informações: Nome do Bairro, Total de Atendimentos Deferidos por Bairro, Total de Atendimentos Indeferidos por Bairro, utilizando como filtro o Bairro, o Período e Unidade de Atendimento, totalizando no final a quantidade de atendimentos deferidos e quantidade de atendimentos indeferidos;
Relação de Atendimentos Completos, contendo as seguintes informações: Bairro, Data do Atendimento, Nome da Pessoa, Data de Nascimento, NIS, Número da Família, Endereço e Item Solicitado, utilizando como filtro o Bairro, o Tipo de Atendimento, Unidade de Atendimento e Período, totalizando no final a quantidade de atendimentos realizados e quantidade de pessoas atendidas por bairro;
Relação de Pessoas com Necessidades Especiais (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição da Necessidade Especial e Quantidade de Pessoas que possuem a Necessidade Especial, utilizando como filtro a Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de pessoas que possuem necessidades especiais;
Relação de Pessoas com Necessidades Especiais (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição da Necessidade Especial, Nome da Pessoa, Data de Nascimento, Idade, NIS e Número da Família, utilizando como filtro a Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de pessoas que possuem necessidades especiais;
Relação de Pessoas por Faixa Etária e Família por Projetos Sociais, contendo as seguintes informações: Responsável pela Família, Endereço da Família, Nome do Beneficiário, Data de Nascimento, Idade, Sexo, NIS, Número da Família, Situação Cadastral da Família e Projeto Social, utilizando como filtro a Faixa Etária, Projeto Social e Situação Cadastral;
Relação de Pessoas por Faixa Etária e Família por Bairro, contendo as seguintes informações: Nome do Bairro, Quantidade por Bairro e Situação Cadastral, utilizando como filtro a Faixa Etária, Projeto Social, Bairro e Situação Cadastral;
Relação de Pessoas por Faixa Etária e por Família Completa, contendo as seguintes informações: Número de Identificação da Família, Responsável pela Família, Endereço da Família, Nome dos Dependentes, Data de Nascimento, Idade, Sexo, NIS, Situação Cadastral da Família, utilizando como filtro a Faixa Etária, Projeto Social e Situação Cadastral;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Relação de Pessoas por Faixa Etária e Família por Residência, contendo as seguintes informações: Identificação da Família, Responsável pela Família, Integrantes da Família, Data de Início, Tempo de Residência e NIS, utilizando como filtro a Faixa Etária e Situação Cadastral;

Relação de Projetos Sociais por Lista de Cadastro, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto Social, Número da Família, NIS, Nome do Responsável da Família, Endereço, Situação da Família, Situação do Imóvel, utilizando como filtro o Projeto Social, Bairro, Situação do Projeto Social, Situação do Domicílio e Período, totalizando no final a quantidade de Famílias e Cotas;

Relação de Levantamento de Projetos Sociais por Bairros, contendo as seguintes informações: Nome do Bairro, Nome do Projeto Social, Quantidade do Projeto por Bairro, Quantidade de Cotas por Bairro, utilizando como filtro o Projeto Social, Bairro, Situação do Projeto Social, Situação do Domicílio e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos Sociais por Bairro e Cotas por Bairro;

Relação de Projetos Sociais Detalhados, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto Social, Nome do Beneficiado, Data de Nascimento, Identificação da Família, NIS, Data do Pedido, Data da Inclusão, Motivo da Inclusão, Data e Motivo da Baixa (se houver), e Valor da Cota, utilizando como filtro o Projeto Social, Situação do Projeto Social e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos Sociais;

Relação de Projetos Sociais Resumido, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto e Quantidade de Beneficiado, utilizando como filtro o Projeto Social, Situação do Projeto Social e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos e Beneficiados;

Relação de Anual de Projetos Sociais, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto Social, Quantidade de Projetos por Mês e Média Mensal, utilizando como filtro o Projeto Social, Bairro, Situação do Projeto Social, Situação do Domicílio e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos Sociais;

Lista de Presença de Reunião, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto Social, Nome do Beneficiado, Número da Família, NIS, campo para Assinatura, utilizando como filtro o Projeto Social, Situação do Projeto Social e Período, totalizando no final a quantidade de Beneficiários do Projeto;

Relação de Renda Per Capita da Família, contendo as seguintes informações: Identificação e Responsável da Família, NIS, Quantidade de Integrantes da Família, Valor da Renda Familiar, Valor Total das Despesas, Valor Resultando da Renda - (menos) Despesas, Valor da Renda Per Capta, Situação Cadastral, utilizando como filtro a Faixa de renda e Projetos Sociais;

Relação de Vulnerabilidade, contendo as seguintes informações: Descrição da Vulnerabilidade, Técnico, Código da Família, Data de Início e Fim, Nome dos Integrantes da Família, Grau de Parentesco, NIS, Endereço, Telefone e Observações, utilizando como filtro o Período (Entrada ou Saída), a Vulnerabilidade e Técnico;

Impressão do Formulário 1 do PAIF (Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS por mês/ano);

Impressão do Formulário 2 do PAIF - Registro das Famílias Incluídas em Acompanhamento do PAIF, podendo ser emitido pelo período de Entrada ou período de Saída;

Relação de Religião (Simples), contendo as seguintes informações: Descrição da Religião e Quantidade, utilizando como filtro a Religião, totalizando no final a quantidade;

Relação de Religião (Detalhada), contendo as seguintes informações: Descrição da Religião, Nome da Pessoa, Data de Nascimento, utilizando como filtro a Religião, totalizando no final a quantidade de pessoas por Religião;

Doações de Benefícios:

Relação de Projetos Sociais por Lista de Entrega, contendo as seguintes informações: Nome da Rua, Nome do Projeto Social, Nome do Beneficiado, Endereço do Beneficiado, Espaço para preenchimento da Data de Retirada do Item e Campo para Assinatura do Beneficiado, utilizando como filtro o



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Projeto Social, Bairro, Situação do Projeto Social, Situação do Domicílio e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos Sociais e Cotas; Relação de Cotas por Fornecedor, contendo as seguintes informações: Nome do Fornecedor, Data de Liberação e Número da Requisição, Nome do Beneficiário, Descrição do Benefício, Quantidade e Valor Solicitado, Quantidade e Valor Aprovado;

Relação de Histórico por Pessoa, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa, Data de Nascimento, Endereço, Foto da Pessoa, Número da Requisição das Doações, Data da Solicitação, Descrição da Ocorrência, Item Solicitado, Valor, Quantidade Solicitada, Responsável e Secretaria;

Relação Resumida do Plantão Social, contendo as seguintes informações: Descrição do Item e Quantidade de Atendimentos, utilizando como filtro o Item, Unidade de Atendimento, Tipo da Solicitação e Período, totalizando no final a quantidade de itens e atendimentos realizados;

Relação Detalhada do Plantão Social, contendo as seguintes informações: Número do Atendimento (Ocorrência), Data da Doação, Nome do Beneficiário, Número da Família, NIS, Descrição do Item e Motivo da Doação, Quantidade Doadas, Situação da Doação, Responsável pela Doação, utilizando como filtro a Pessoa, o Item, Unidade de Atendimento, Tipo da Solicitação e Período, totalizando no final a quantidade de itens e atendimentos realizados;

Relação de Doações por Pessoa em forma de Lista, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome do Beneficiário, Endereço, Data da Ocorrência, Número da Família, NIS, Descrição do Item e Campo para Assinatura do Beneficiário, totalizando no final a quantidade de atendimentos e a quantidade de itens doados;

Relação Anual de Requisições de Doações, contendo as seguintes informações: Item Doadas e Quantidade Doadas divididas por mês, utilizando como filtro o Item, Período e Tipo de Requisições, totalizando no final a quantidade de item doado por ano e a média diária de doações.

Relação de Atendimentos em Grupo (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição da Unidade, Data do Atendimento, Número do Atendimento, Tipo do Atendimento, Descrição do Projeto, Nome do Técnico, Nome dos Beneficiários, Número da Família, NIS e Detalhes, utilizando como filtro o período, Unidade, Técnico e Projeto.

Relatório de Atividades, contendo as seguintes informações: Período, Grupo de Atividade, Trabalho Desenvolvido, Quantidade Atendidos, Quantidade Não Atendidos, Total, utilizando como filtro o período, Unidade, Item de Atendimento e Técnico.

Cursos:

Lista de Presença por Curso, contendo as seguintes informações: Descrição do Curso, Campo de Data para preenchimento manual, Nome do Aluno, Campo para assinalar a Presença, Nome do Professor e Assinatura;

Relação de Alunos por Curso, contendo as seguintes informações: Descrição do Curso, Nome do Aluno, Número da Família, Endereço, Telefone, Projeto Social que o Aluno participa e Campo para Assinatura do Aluno;

Controle de Frequência por Curso, contendo as seguintes informações: Descrição do Curso, Período, Nome do Aluno, Número da Família, Endereço e Telefone, utilizando como filtros Somente Desistentes, Somente Alunos com Mais Faltas;

Emissão de Cartas com as seguintes informações: Descrição da Unidade, Data, Título, Número da Família, Nome do Beneficiário, Nome do Responsável, Texto, Assinatura e Cargo, utilizando como filtros o Programa (Projeto Social) e Bairro;

Emissão de Etiquetas (25,4 x 99,0 mm ou 12,7 x 44,45 mm) com as seguintes informações: Nome do Responsável e Endereço Completo, utilizando como filtros o Programa (Projeto Social) e Bairro;

GESTÃO DE INFORMAÇÃO\GERENCIAL

Este sistema deverá funcionar como um módulo integrador de todos os sistemas administrativos e financeiros, e em especial para consultas de forma simplificada e facilidade de operação, para ser utilizado em especial a nível gerencial.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



O aplicativo deverá disponibilizar para consulta os principais relatórios e informações gerenciais, inclusive gráficos analíticos e comparativos, com as seguintes informações:

Relatórios do sistema de Recursos Humanos:

- Diversos: Registro de Servidores; Quadro de Servidores; Admitidos e Demitidos; Dependentes; Gerais; Ficha Cadastral; Servidores Por Faixa Etária; e Relatórios de Tribunal de Contas.
- Avaliação de Desempenho: Relatórios de Avaliações.
- Mensais: Resumo para empenho; Ficha Financeira; Movimento Calculado; Folha de Pagamento; e Movimento Digitado.
- Gráficos: Gerais.

Relatórios do Sistema de IPTU:

Alterações Cadastrais por período; Características de Imóveis; Ficha Cadastral Financeira; Inclusões por período; Resultado de cálculo e informações cadastrais; Serviços urbanos; Receitas por tributos; Imóveis por Logradouro / Bairro / Loteamento; Logradouros Municipais; Ficha Cadastral; Proprietários / Compromissários / Co-Proprietários (Com Imóveis Relacionados); Tipo de Construção; Imóveis / Serviços Urbanos; Cadastro de Proprietários / Compromissários; Área de Terrenos e Edificações; Relatório de Ocorrências diversas; Relatório de Informações dos Imóveis; Relatório de Características dos Imóveis; Relatório de Logradouros do cadastro de imóveis; Contribuição de Melhorias por tipo; Contencioso; Maiores Devedores / Credores; Recibo de Entrega; Certidão de Valor Venal; Valores Venais Calculados; Movimento Diário da Contabilidade (Integração); Resumo dos Recebimentos; Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas; Lançamento / Arrecadação no Exercício; Movimento Analítico por Receita; Resumo de Receitas; Valores Calculados; Valores Venais; Valores M2 Terreno; Coeficientes dos Valores Venais Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas; Guias Avulsas Emitidas; Lotes / Recebimentos / Rejeições - Baixas; Total de Lançamentos / Arrecadação por Tributo; Controle de Arrecadação; Simulado de Arrecadação; Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas por Imóvel; Lotes - baixas; Rol de IPTU; Imóveis Ativos sem Lançamentos no Exercício; Imóveis por Logradouros / Bairro / Loteamento - Valores Lançados; Pagamentos com Diferença de Valores; Financeiro; Lançamentos de I.T.B.I; Lançamento / Arrecadação; e Lançamento / Lançamento exercício anterior.

Relatórios do Sistema de ISS:

Maiores Devedores / Credores; Lançamentos de ISS Variável; Total de Lançamento / Arrecadação; Relatórios de Débitos / Lançamentos; Arrecadados do ISS Variável; Lançamentos no Exercício; Demonstrativo de Arrecadação do ISS; e Resumo de Receitas.

Relatórios do Sistema de Contabilidade:

Prévia Orçamentária; Resumo do PPA; Resumo da LDO; Resumo de Contrato; Resumo de Convênio; Balancete da Receita; Programação Financeira de Arrecadação da Receita; Empenhos por Unidade Orçamentária; Balancete da Despesa; Despesa a pagar por Unidade Orçamentária; Programação Financeira de Desembolso; Saldo das Dotações por Unidade; Analítico de Credores; Boletim de Caixa; Próprias com Saúde; Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde; Educação; Quadro 5 - Aplicações com Recursos com FUNDEB; Quadro 6 - Aplicações com Recursos Próprios; Balanços e Balancete; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial); Balancete Contábil Audesp.

Relatórios do Sistema de Compras:

Cadastrais: Grupos de Produto; Fornecedores; Fornecedores por Produto; Modalidades; Produtos por Fornecedores; e Fornecedores/Grupo de Produtos.
Auxiliares: Parecer da Comissão; Atestado de Capacidade Técnica; e Autorização de abertura de Licitação.
Requisições: Impressão de Requisição.
Cotações: Mapa Demonstrativo.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Licitações: Atas de Registro de Preços; Licitações Canceladas; Mapa Demonstrativo; Pregão Presencial; Saldo de Itens Licitados; e Homologação/Adjudicação.

Pedidos: Saldo de Pedidos; Impressão de Pedidos; Pedidos Cancelados; e Pedidos não Empenhados.

Contratos: Relação de Contratos; e Relação de Contratos por Período.

Gerenciais: Limite de Compra por Modalidade; Compras por Modalidade; Compras por Ficha; Compras por Despesa e Sub-elemento; Compras por Período; Licitações Realizadas no Ano; Licitações Efetuadas por Modalidade.

Relatórios do Sistema de Almoxarifado:

Cadastrais: Almoxarifados; Centro de Custo; Etiqueta Código de Barras; Fornecedores; Grupos de Produtos; Relação de Produtos; Sub-Grupos de Produtos; Tipos de Movimento; e Unidade de Medida.

Balancetes: Balancete Mensal; e Balancete Mensal Audesp.

Inventário: Inventário de Estoque.

Movimentação: Conta Corrente; Estoque de Produtos; Requisição de Material; Média de Consumo; Movimentação de Estoque; Movimentação por Centro de Custo; Pedidos Entregues; Saldo de Pedidos; Movimentações.

Relatórios do Sistema de Patrimônio:

Cadastrais: Tipos de Bens; Locais; Fornecedores; Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais; Bens Patrimoniais; Bens por Local; Bens por Fornecedores; Bens por Data de Aquisição; Bens Baixados.

Financeiros: Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento; Relatórios de Bens Imóveis; Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES); Termo de Responsabilidade Total/Parcial; Termo de Transferência; Resumo dos Bens Patrimoniais; Resumo Mensal; Resumo Mensal Audesp; Termo de Baixa; Relação de Bens a serem Reavaliados; e Histórico de Depreciação.

Inventário: Inventário.

Movimentações: Gerador de Etiquetas.

Relatórios do Sistema de Protocolo:

Processos: Extratos; Por Requerente; Pendentes; e Consulta do Processo.

SISTEMA DE FROTA

Permitir o cadastro dos tipos de veículos como, por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.

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).

Realização de Manutenção: Permitir a realização das manutenções seja ela preventiva ou corretiva.

Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.

Possuir tela de dados a partir da qual seja possível visualizar registros de veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.

Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.

Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.

Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Agendamento de Manutenção: Permitir agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

Permitir gerar relatório de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.

Permitir consultar e gerar relatórios das manutenções realizadas relativas aos veículos que compõem a frota.

Permitir a geração de relatório da movimentação dos Tanques, isto é, 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;

Protocolo de Serviço de Veículo contendo as seguintes informações: Data e Hora de Entrada, Data e Hora de Conclusão, Descrição do Veículo, Ano Fabricação e Ano Modelo, Número de Patrimônio, Tipo de Combustível, Setor, Número do Chassi, Condutor, Motivo, Parecer, Relação de Peças para Compra com Quantidade, Histórico, Número da Peça e Substituída (S/N), Relação dos Serviços Realizados com Histórico e Executado (S/N), Mecânico Responsável, Data de Encaminhamento para o Setor de Compras, Data de Encaminhamento para Oficina Externa, Prestador de Serviço Externo;

1. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções: Alteração de senha de acesso.

SISTEMA DE CONTROLE DE MULTAS DE TRÂNSITO

Sistema para Processamento, Gerenciamento e Auditoria das Infrações de Trânsito, Acidentes, Arrecadação, Transportes e Emissor de Credenciais de Estacionamento, deverá prover todos os descritivos abaixo relacionados:

DA SEGURANÇA E INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES:

O software deve realizar o processamento local (consumindo recursos do computador ao qual está instalado, sem a necessidade de abrir o sistema através de WEB BROWSER, reduzindo custo com uso de servidores dedicados e contratação de serviço de Internet Banda Larga de terceiros, funcionando sem nenhuma contratação ou custo adicional) tendo a opção de comunicação com seu banco de dados além de localmente através de Intra ou Internet. Possibilitando o uso de servidores Locais ou na "Nuvem" (termo comumente usados para servidores próprios ou terceiros passíveis de escalonamento) esse permite adequação a qualquer mudança e melhora no desempenho sem que se necessite a aquisição de novos equipamentos, agilidade e menor custo a contratada para atender a novas demandas.

O software deve possuir rotina de retaguarda, ou seja, caso a contratante esteja sem ou não possua acesso à internet ou exista algum impedimento de acesso do servidor na Nuvem o software deve salvar as informações localmente, impedindo que haja interrupção nos trabalhos diários, garantindo a continuidade em todas as atividades previstas nesse edital.

As informações contidas no banco de dados são de propriedade da contratante, e ficarão obrigatoriamente no servidor da contratante que será responsável pelo 1º backup, ficando a cargo da contratada a disponibilização dos serviços do 2º backup em nuvem, tendo sua disponibilidade de acesso 24h por dia.

Ao fim do contrato ou quando solicitada, fica obrigada a contratada de fornecer BackUp do banco de dados em mídia (CD, DVD) ou em dispositivos de armazenamento Flash (Pendrive, HD Externo).

MÓDULO DE DIGITAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO.

O sistema deverá conter mecanismo para digitação, digitalização e indexação dos autos de infração manuais, possibilitando a utilização de qualquer estação de trabalho que tenha equipamento de digitalização instalado;

Permitir a indexação automática de inúmeros autos de infração localizados em diretório (pasta), informada pelo usuário;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Os arquivos digitalizados pelo sistema devem ser criados em formato PDF, o qual impede a edição de seu conteúdo e é formato comum para disponibilização deste em ambiente local e Web.

MÓDULO DE CADASTRO

O sistema deverá conter os seguintes arquivos para cadastro:

Dados cadastrais dos agentes fiscalizadores, impedindo que venham a serem processadas autuações geradas por pessoal sem a devida competência legal, conforme prevê o parágrafo 4º do Art. 280, podendo esse ser desligado a qualquer momento mantendo a periodicidade de suas atividades;

Aos agentes dever ser permitido a atribuição de um órgão fiscalizador (PM, Município, etc.) assim como habilitação para retirada de talão e/ou autuação;

Dados cadastrais de Agente Órgão;

Cadastro de informações pertinentes aos equipamentos de fiscalização e eletrônica, possibilitando a validação das mesmas quando da importação dos dados da infração;

Dados cadastrais pertinentes ao grupo de infração da multa;

Dados cadastrais pertinentes ao tipo de infrator;

Cadastro de logradouros do município;

Cadastro de bairros;

Cadastro de súmulas de resultados de defesas, advertência, recursos e mandado de segurança, sendo sua função, permitir o cadastro dos motivos padrões de deferimento e indeferimento;

Dados cadastrais de membros os quais serão usados junto à súmula de resultados das defesas e recursos;

Dados cadastrais dos órgãos julgadores;

Dados cadastrais de quaisquer links para acesso na internet;

Dados cadastrais dos enquadramentos das infrações;

Cadastro das transações RENAINF;

Cadastro das mensagens de retorno do RENAINF;

Dados cadastrais dos seguintes arquivos:

Carroceria, Categoria, Combustível, Cor, Espécie, Financeira, Marca, Modelo, Município, Órgão Autuador e Tipo.

Observação: os cadastros acima citados e outros fornecidos e atualizados periodicamente pelo DETRAN-SP, deverão ser importados para o banco de dados sem a necessidade de cadastrá-los manualmente, assim como impressos;

Estes arquivos atualmente são fornecidos pela EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO.

Cadastro das Instituições Bancárias:

Com o intuito de facilitar as atividades do operador tendo em vista que muitas vezes estas instituições são representadas apenas por código que pode ser desconhecido para o operador;

Cadastro de motivos de cancelamento de auto de infração, afim de facilitar e melhor esclarecer as inconsistências do auto, podendo ser esses motivos alteráveis criados pelo usuário ou fixos de acordo com o sistema Infraest.

MÓDULO DE MULTAS

Controle de talões manuais, permitindo a digitação dos dados somente dos talões cadastrados e liberados;

Dispositivo de consulta para controle do uso do talão, evitando que os talões deixem de ser apresentados à autoridade de trânsito, por qualquer motivo (erro, falha, rasura e extravio) bem como a situação dos autos de infração de cada talão (em aberto, processado, substituído e cancelado);

Possibilitar, após a validação pela autoridade de trânsito do município, a importação tratamento e consistência visual na mesma tela dos dados informados pelos equipamentos de fiscalização eletrônica e os do cadastro do veículo;

Procedimentos do processamento, geração, e impressão das Notificações de Autuação e Penalidade:

Permitir a emissão das notificações de Autuação e Penalidade, conforme legislação e prazo em vigor, com impressão da imagem do cometimento da infração quando esta for de equipamento eletrônico de fiscalização, contendo os dados necessários para a caracterização da infração, no caso da Penalidade sua cobrança através de documento arrecadável pelos padrões FEBRABAN, Ficha de Compensação e DENATRAN/FEBRABAN de acordo com Ofício Circular nº 30-GAB e Portaria xx/2001 DENATRAN, compatível ao modelo do banco que venha a ser determinado pela contratante;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Permitir a emissão da notificação de autuação e de aplicação de penalidade de acordo com o contrato da contratante com a EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos); podendo ser formulário de carta simples com comprovante de recebimento, SEED ou Aviso de Recebimento - AR, considerando que, a critério da contratada, uma ou mais modalidades possam ser utilizadas, podendo ser atribuído grupos as postagens direcionando a determinado tipo;

Junto com as impressões dos lotes de autuações e penalidades, permitir gerar listagem para envio à EBCT, como prova de postagem nos correios, das notificações a serem postadas, listadas conforme o tipo de postagem (AR, SEED, Carta, etc.) e separadas por tipo de autuação ou penalidade;

Possibilitar que o proprietário do veículo autuado exerça seu direito de indicar o infrator, previsto no parágrafo 7º do Art. 257 do CTB, através do formulário D.I.R.I. (Documento de Indicação de Real Infrator) que deverá fazer parte da notificação de autuação;

Possibilitar a identificação do condutor indicado, no momento do cometimento da infração lavrada pelo agente de trânsito, informando-a na D.I.R.I. da notificação de autuação no momento de sua impressão, impossibilitando uma nova indicação.

Em caso de legislação que permita ao Órgão de Trânsito municipal exigir o reconhecimento de firma da assinatura do condutor a notificação de autuação deve possuir campo específico para essa;

Para infrações de responsabilidade exclusiva do proprietário do veículo conforme previsto no C.T.B. onde não é permitida a indicação do condutor os dados do proprietário como condutor devem estar presente na notificação assim como o aviso de que nesse caso não é possível a indicação;

Permitir a emissão da notificação de penalidade do artigo 257, § 8º do CTB e a resolução nº 151 do CONTRAN, revogada pela resolução 710/2017 do CONTRAN, que trata da Multa NIC (Multa Por não Indicação de Condutor) sendo o proprietário do veículo pessoa jurídica e permitindo o registro da infração no DETRAN - SP e sistema RENAINF quando o veículo for de outro estado;

Permitir a emissão da notificação de autuação e penalidade para Pessoa Física autuada conforme enquadramentos previstos no C.T.B.;

Permitir o processamento de autuações referentes a veículos registrados em outros estados conforme as regras do manual do usuário RENAINF (Registro Nacional de Infrações de trânsito) fornecido pelo órgão estadual de trânsito, o sistema deverá obrigatoriamente atender a todos os procedimentos do manual, suas atualizações e alterações realizando assim, todas as transações especificadas;

Permissão do controle de impressão e reimpressão por lotes e tipo de notificação (Autuação, Penalidade, N.I.C.);

Permitir a pré-visualização das notificações antes da impressão;

Permitir a geração de arquivo em formato texto a ser fornecido à gráfica com as informações das notificações a serem impressas;

Permitir informar a data de postagem, que deverá ser impressa na notificação caso seja exigência da EBCT;

Em caso de postagem com registro, o número de seu registro deverá ser impresso na notificação assim como seu código de barra equivalente em padrão estabelecido pela EBCT;

Permitir a consistência automática de autos de infração por período informado pelo usuário, comparando informações digitadas com informações de tabelas do sistema e parâmetros definidos, informando as divergências como aviso ou impedimento de conversão em notificação de autuação, permitindo cancelamento desse auto pelo usuário com opção de informar o motivo;

Devoluções de Autuações e Penalidades.

Permitir executar a entrada das devoluções por número da notificação, auto de infração ou registro, informando motivos que deverão ser previamente no sistema de acordo com a informação da EBCT, assim como das datas informadas na devolução;

Permitir o agrupamento em lotes e impressão de capa das devoluções por data e tipo do lote. (Autuação ou penalidade).

Rotina para digitação dos autos de infração manuais e eletrônicos de infrações cometidas por veículos, agrupadas em lote;

Permitir a indicação do cancelamento do auto de infração quando esse já vier com essa indicação de quem o lavrou;

Permitir o uso de logradouros previamente cadastrados e ou o cadastro de um logradouro não cadastrado;

Permitir cadastrar os valores obtidos por equipamentos de visualização (velocidade, peso, etc);



Permitir cadastrar as informações do condutor qualificado no ato da infração;
Permitir impressão da relação dos autos de infração digitados e capa contendo informações do lote;
Rotina para digitação dos autos de infrações cometidas por pessoas físicas ou jurídicas, conforme enquadramentos previstos no C.T.B. e legislações complementares, agrupadas em lote;
Permitir o uso de logradouros previamente cadastrados e ou o cadastro de um logradouro não cadastrado;
Permitir impressão da relação dos autos de infração digitados e capa contendo informações do lote.
Rotina para cadastro de Autos, Notificações que não constem no Banco de Dados para envio de Baixa, Cadastro de Defesas, Recursos, etc;
Em caso de municípios onde a Base de Dados anterior não existe e não é disponibilizada no ato da assinatura com a contratante, o sistema deve ser capaz de realizar todas as funções não penalizando o munícipe que não deve ter seu direito a Defesa, Recurso, Indicação de Condutor, Baixa, etc negado, pois tais situações obedecem o prazo legal:
Permitir cadastro de Auto de Infrações e posterior conversão em Notificação de Autuação;
Permitir cadastro de Auto de Infrações que se encontre em situação de Notificação de Autuação emitida para posterior conversão em Notificação de Penalidade, Cadastro de Defesa Prévia, Indicação do Condutor, pedido de Advertência;
Permitir cadastro de Auto de Infrações que se encontre em situação de Notificação de Penalidade emitida para posterior registro de Pagamento, Baixa e Desbloqueio no Licenciamento Eletrônico, Cadastro de Recurso em 1ª e 2ª Instância.
Permitir a geração de todas as Notificações em Arquivo para impressão externa, seja em outro departamento da municipalidade ou em caso de Contratação de Terceiros ou serviço adicional da Contratada para impressão;
Permitir geração de Arquivo Texto com Layout a ser definido pela Contratante ou Empresa por ela contratada, sendo a criação ou adaptação desse pela Contratante sem custo a. Contratada;
Permitir geração de Arquivo não editável em formato PDF seguindo o mesmo Layout dos documentos disponíveis para impressão pela Contratante.
Permitir a baixa de multas e seu desbloqueio em caso de pagamentos realizados por Cartão de Crédito, desenvolvendo e adaptando-se em cumprimento a legislação Federal, Municipal e regras estabelecidas pela Contratante.

MÓDULO DE TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS

Todas as transferências de arquivos (geração, importação, etc.) descritas abaixo neste módulo 4, envolvendo a EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO, deverão ser executadas dentro do próprio órgão de trânsito utilizando o banco de dados do servidor do contratante, ou seja, não sendo permitido em hipótese alguma a contratada executar estas, fora do órgão de trânsito.

Em caso da Contratante solicitar tal serviço a Contratada, esse ainda obedecerá a regra de se executar dentro de suas dependências permitindo a realização com acesso remoto à Contratada respeitando os mais rígidos critérios de segurança, mantendo Login e/ou autenticação previa a EMPRESA DE PROCESSAMENTO DO ESTADO não fornecendo assim logins e senhas de sua propriedade única e intransferível a Contratante.

Com relação ao arquivo bancário, que não envolve o contrato da EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO, esse obrigatoriamente deve ser realizado pela Contratante, ou seja, a própria deverá ter acesso ao banco que trabalha e transferir o arquivo de baixas bancárias dentro órgão de trânsito ou Departamento Financeiro, Contábil ou afim da Contratante.

Permitir a importação de arquivos bancários de acordo com layouts específicos de um mesmo banco ou de diferentes instituições;

Permitir o gerenciamento de armazenagem, geração e importação de arquivos fornecidos pela EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO e demais órgãos em acordo com layouts e manuais permitindo geração e importação rápida com um único clique, exibindo o último arquivo gerado e importado e o diretório desses arquivos assim como dispositivo que impeça e avise o usuário de importar arquivo já importado;

Permitir importar e gerar os arquivos municipais de cadastro e endereçamento ("E" "R"), Multas ("O", "T"), Pontuação ("P", "S") Acervo de Multas em Cobrança ("W"), Cadastro e Cadastro Total de Veículos ("C", "CTT") e Pagamento Bancário (através do licenciamento eletrônico) ("B");



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Permitir importar e gerar os arquivos do Registro Nacional de Infrações de Trânsito (RENAINF) referente ao Registro de infrações, notificações, processos, pagamentos, real infrator e cancelamento de infrações ("K3244" "K3249"), Novo responsável pela infração e informativo de pagamento ("INFRN"), Repasse Financeiro ("AVREPAS", "ERROREPAS" "OKREPAS" "REPAS" "REPASR"), Solicita Repasse ("SOLICITAREPAS");
Permitir importar o arquivo de Infrações Excluídas do Registro Nacional de Infrações de Trânsito (RENAINF) ("SEM_NA").
Permitir gerar arquivo de Endereçamento ("E") a qualquer momento, com placas informadas pelo usuário;
Permitir a importação de arquivo de pagamento feito por guia de arrecadação estadual ("MILT").
Permitir integração com Rede Bancária para registro de Ficha de Compensação, as quais devido a legislação exige que todo título emitido seja cadastrado para evitar fraudes.

MÓDULO PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O sistema deverá dispor de rotina que possibilite a administração o acesso aos dados das Infrações de Trânsito de âmbito Municipal, tanto às pagas quanto às não pagas, de um determinado veículo;
O sistema deverá dispor de rotina que possibilite gerar documento hábil (boleto bancário 2ª via) para recolhimento de multas em aberto;
Permitir entrada para cadastro de processos interpostos junto ao Órgão Municipal (Processo de Advertência);
Permitir entrada para cadastro de processos interpostos junto ao Órgão Municipal (Defesa de Autuação);
Permitir entrada para cadastro de processos de recursos interpostos junto à JARI (1ª e 2ª Instâncias esse encaminhado ao Órgão Estadual CETRAN);
Permitir entrada para indicação do condutor infrator no ato da infração caso esse não tenha sido qualificado no auto de infração;
Dispor de acesso a dados de pontuação atribuída a uma determinada CNH e das transferências de pontuação aceitas e rejeitadas, das multas aplicadas pelo Município;
Permitir entrada para cadastro do reembolso de multas pagas e que por deferimento, pago a maior e ou duplicidade sejam ressarcidas ao infrator, permitindo o ressarcimento apenas do valor devido;
Permitir entrada para cadastro de Mandados de Segurança;
Permitir entrada para cadastro de Efeito Suspensivo;
Dispor de rotina para gerenciamento de todo atendimento realizado (impressão de relatórios separados por processo) permitindo ao usuário, a qualquer momento, ter informações das atividades realizadas de maneira detalhada.

MÓDULO PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E LANÇAMENTOS DE RESULTADOS

Permitir a visualização de todos os processos. O objetivo desta função será escolher e cadastrar automaticamente todos os processos que saem do setor de montagem e serão encaminhados a Autoridade de Trânsito ou JARI, para os mesmos serem julgados. O status dos processos, de todos escolhidos para tramitar, passaria de "em tramitação" para "em julgamento";
Permitir distribuir e atribuir os processos aos membros julgadores de maneira automática, aleatório ou sequencial;
Permitir a emissão de protocolo para controle do órgão de trânsito da saída dos processos e responsável por seu recebimento.
Permitir o lançamento dos resultados seja este favorável ou não, ao requerente, do registro de que o processo encontra-se em diligência, da alteração do status de processos cadastrados automaticamente pelo arquivo RENAINF quando esses forem recebidos fisicamente;
Permitir informar um ou mais membros responsáveis pelo julgamento do processo assim como as súmulas que justificam o julgamento;
Permitir a impressão dos resultados dos processos julgados, permitindo informar ou não as sumulas atribuídas.

MODULO DE CONSULTA DE MULTAS E PONTUAÇÃO ONLINE

Módulo Web, acessível por browser com layout para acesso direto ou com link a ser colocado no portal do município.

O sistema deverá ser capaz de apresentar a existência de multas em veículos após ser informado pelo Usuário a Placa e o Número do RENAVAM do Veículo.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Situações - O veículo não possui registro: O sistema deverá apresentar a mensagem: NÃO FORAM ENCONTRADOS REGISTRO PARA A PESQUISA.

Situações - Veículo possui registros

O sistema deverá apresentar as seguintes informações sobre o veículo:

1. Marca/Modelo do Veículo;
2. Ano de Fabricação;
3. Cor do veículo;

O Sistema deverá apresentar as seguintes informações sobre a infração:

1. Número do Auto de Infração;
2. Data da Infração;
3. Cópia do auto da infração - Imagem do veículo e dados da infração;
4. Situação sobre andamento de processos Defesa Autuação;
5. Situação de Indicação de Condutor;
6. Situação de recurso em 1ª Instância;
7. Situação de recurso em 2ª Instância;
8. Emissão de 2ª via de boleto para pagamento Bancário;

O sistema deverá ser capaz de informar à existência de Pontuação no Município através do CPF informado

Situações - CPF informado não possui pontuação:

O sistema deverá informar que não existe pontuação para o CPF pesquisado.

Situações - CPF informado possui pontuação

O sistema deverá informar a Quantidade de pontos existe para o CPF pesquisado.

MÓDULO PARA REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO

Permitir o lançamento de registros de acidentes de trânsito, provenientes de dados coletados pela Polícia Militar, Corpo de Bombeiros ou outros órgãos;

Permitir o cadastro e gerenciamento de informações de:

Tipo de Acidente;
Condição da Pista;
Tipo de Pista;
Tipo de Iluminação;
Tipo de Sinalização.

Permitir o cadastro de todas as pessoas e veículos envolvidos no acidente;

Permitir a geração de relatórios demonstrativos e estatísticos para avaliação.

MÓDULO PARA COBRANÇA AMIGÁVEL E DÍVIDA ATIVA

Da Carta de Cobrança, permitir a emissão de notificação de aspecto informativo ao proprietário do veículo da existência de débitos no veículo. Esta notificação deverá obedecer a um texto especial editável no sistema pelo usuário;

Da Cobrança Amigável de Multas de Trânsito, permitir a emissão da notificação de penalidade com aspecto de cobrança amigável. Esta notificação deverá obedecer a um texto especial editável no sistema pelo usuário, ou seja, de criação da contratante para a nova cobrança. O boleto bancário será emitido também com vencimento especificado pela contratante, sendo que a mesma também poderá escolher o período de cobrança em que a infração não esteja paga;

Da Dívida Ativa, permitir o controle, geração e envio dos arquivos eletrônicos com layout pré-estabelecido pela contratante referente à dívida ativa do município. A infração de trânsito não recebida pelo órgão de trânsito deverá ser encaminhada, no seu prazo legal de vencimento para o setor de dívida ativa do município. Entendendo ainda que cada município usa um layout diferente, a contratante vai requisitar a contratada um layout de arquivo para que o sistema da dívida ativa importe e processe a multa em forma de dívida do município. Após o pedido, a contratada terá que fornecer este layout pronto em forma de arquivo eletrônico em até 30 dias;

Auditoria das multas através do arquivo de Acervo de Multas em Cobrança ("W"), a fim de oferecer maior segurança ao órgão de quais infrações devem ser cobrados;

Permitir visualizar as infrações e status das multas e pagamentos do arquivo "W";

Permitir o confronto das informações da base municipal com a gerada pelo arquivo, apontando infrações pagas em apenas uma das bases.

Do IPVA (Imposto Sobre Propriedade de Veículos), permitir a identificação e emissão de uma carta de aviso referente ao débito em aberto no estado. Esta notificação deverá obedecer a um texto especial editável no sistema pelo usuário, ou seja, de criação da contratante para a nova cobrança.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES:

O sistema deverá conter mecanismo para parametrização das informações seguindo os preceitos legais e atendendo as necessidades do Órgão, com o mínimo de opções abaixo:

Parâmetros do Órgão Autuador;

Nome do Órgão;

CNPJ;

Código do Município;

Código do Órgão Autuador;

Sigla do Órgão;

Endereço completo do Órgão;

Cadastro para dois telefones e um fax;

Cadastro para dois e-mails;

Página na WEB;

Nome da autoridade de trânsito;

Cadastro para dois horários de atendimento ao público.

Parâmetros de relatórios;

Brasão para o cabeçalho dos relatórios;

Nome do departamento;

Seção;

Margem superior;

Margem inferior.

Parâmetros para Autos de Infração;

Número de quantidade de caracteres para a série do AIT;

Número de quantidade de caracteres para a numeração do AIT;

Número de quantidade de caracteres para o dígito verificador do AIT;

Campo para informação do número de série;

Opção para digitar ou não o Modelo do Veículo do AIT;

Opção para digitar ou não a Cor do Veículo do AIT;

Opção para digitar ou não o Tipo do Veículo do AIT;

Opção para digitar ou não a Categoria do Veículo do AIT;

Opção para digitar ou não a Espécie do Veículo do AIT;

Opção para digitar ou não se houve assinatura do condutor;

Opção para digitar ou não placa de veículo registrado em outro país, implicando na digitação do Código do País;

Opção para digitar ou não informações do Auto de Infração referente a registro de equipamentos eletrônicos (Decibelímetro, Fiscalizadores de Velocidade, etc.);

Opção para arquivamento de imagens geradas por equipamentos fiscalizadores de velocidade, em Banco de Dados ou em Estrutura de Diretórios o qual a raiz deve ser permitir escolher;

Talão manual:

Obrigatoriedade ou não de cadastro no sistema;

Quantidade de Auto de Infração contidas no Talão;

Permitir ou não o cadastro da devolução do Talão antes que todos seus Autos de Infração tenham sido entregues ao órgão de trânsito.

Parâmetros para consistência:

Opção para consistir os lotes manuais ou eletrônicos com as condições de consistir como aviso, barrar na consistência ou não consistir os seguintes campos:

Divergência de Município do Veículo;

Divergência de Marca do Veículo;

Divergência de Modelo do Veículo;

Divergência de Cor do Veículo;

Divergência de Tipo do Veículo;

Divergência de Categoria do Veículo;

Divergência de Espécie do Veículo;

Cadastro desatualizado;

Necessidade de Auditoria de Imagens providas de Equipamentos fiscalizadores de velocidade.

Parâmetros para impressão.

Uso de arquivo de imagem de chancela do correio, permitindo salvar o caminho dessa imagem, para que a mesma possa ser alterada pelo usuário do sistema;

Uso de imagem nas notificações permitindo salvar o caminho dessa imagem;

Tipo da postagem nos correios por Carta, SEED, AR ou outros;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Em caso de tipo de postagem que implique em faixa de registro a mesma deve poder ser informada;

Quantidade de Lotes de Autuação e Penalidade exibidos para impressão;

Opção para o tipo de impressora, imprimir frente e verso ou não.

Parâmetros para Penalidade NIC:

Opção de conversão da Multa NIC com as condições de Converter no mesmo Lote da Penalidade Normal, Converter em lote separado da Penalidade Normal ou não Converter;

Data inicial para conversão;

Data final para conversão;

Quantidade de dias retroativos para conversão;

Fator multiplicador para cálculo dos valores;

Opção de espera do prazo de recurso em 1ª instância para conversão;

Opção para converter veículos de outros estados (RENAINF).

Parâmetros de prazos do sistema:

Quantidade de dias para atualização do cadastro do veículo;

Quantidade de dias para o prazo da indicação do infrator;

Quantidade de dias para o prazo da defesa de autuação;

Quantidade de dias para o prazo do recurso de 1ª instância;

Quantidade de dias para vencimento do boleto de cobrança;

Quantidade de dias para o prazo do recurso de 2ª instância;

Quantidade de dias para tolerância da indicação do infrator;

Quantidade de dias para tolerância da defesa da autuação;

Quantidade de dias para tolerância do recurso em 1ª instância;

Quantidade de dias para tolerância da emissão da penalidade.

Parâmetros de Processos para Defesas e Recursos:

Opção para gerar número para caixa de arquivo;

Opção para a quantidade de processos dentro da caixa;

Opção para uso de processo único;

Opção para cadastro de Defesa de Autuação com prazo vencido em que a notificação de autuação ainda não tenha sido convertida em penalidade, barrando o cadastramento, exibindo aviso ao usuário ou permitindo sem exibir aviso;

Opção para não emissão de resultado de defesa acolhida, emissão de acolhida e não acolhida e emissão de resultado também na Notificação de Penalidade;

Opção para informar o primeiro dígito na indicação do infrator;

Opção para informar primeiro dígito na defesa de autuação;

Opção para informar o primeiro dígito no recurso em 1ª instância;

Opção para informar o primeiro dígito no recurso em 2ª instância;

Opção para informar a quantidade de caracteres do número de processo;

Opção para informar caractere separador entre o número do processo e o ano;

Opção para escolher o formato do ano no processo com as opções de dois (ex. 10) ou quatro (ex. 2010) caracteres;

Opção para utilização de numeração distinta entre os processos, ou combinações sequenciais entre eles;

Opção para geração de dígito verificador do processo;

Opção para escolha do caractere separador entre o número e o dígito verificador;

Opção para configurar prazo de vencimento com determinada configuração de processos assim como nova configuração em vigor a partir do vencimento desse prazo.

Parâmetros para textos incluídos nas notificações:

.Notificação de Autuação:

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações para fazer a indicação do infrator que será impresso na notificação de autuação;

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações para a entrada da defesa prévia que será impresso na notificação de autuação;

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações gerais que será impresso na notificação de autuação;

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações para a indicação do infrator impresso na DIRI (Documento de Indicação de Real Infrator) quando o infrator não pode ser indicado pelo motivo da infração ser de responsabilidade do proprietário;

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações para a indicação do infrator impresso na DIRI (Documento de Indicação de Real Infrator) quando o infrator não pode ser indicado pelo motivo do infrator já estar qualificado no AIT.

. Na Notificação de Penalidade:

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações para a entrada do recurso em 1ª instância que será impresso na notificação de penalidade;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Opção para o usuário cadastrar o texto de informações gerais que será impresso na notificação de penalidade;

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações para a utilização de processo único que será impresso na notificação de penalidade.

Na Notificação de Penalidade (NIC):

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações para a entrada do recurso (NIC) em 1ª instância que será impresso na notificação de penalidade (NIC);

Opção para o usuário cadastrar o texto de informações gerais (NIC) que será impresso na notificação de penalidade (NIC).

Outros Parâmetros:

Opção para aguardar o fim do prazo de recurso para envio da inclusão da pontuação;

Tolerância em dias para envio da pontuação a partir da data de emissão da notificação de penalidade;

Quantidade de histórico de proprietários que o sistema deve manter;

Opção de informar a categoria da CNH na tela de Indicação do Condutor ou não. O objetivo dessa opção é fazer com que o sistema consista no ato da indicação se a categoria (A,B,C,D e E) da CNH do condutor a ser indicado corresponde a infração cometida, evitando indicação de infração incompatível com a categoria de veículo que o condutor poderia estar conduzindo;

Opção para abertura dos links cadastrados no navegador do sistema operacional usado pelo operador ou no próprio sistema;

Opção de informar o código FEBRABAN;

Opção de escolher o modelo do carnê da notificação de penalidade, assim como a impressão ou não do logo da instituição bancária na opção FEBRABAN;

Opção para informar valor de tolerância de pagamento para baixa de multa. O objetivo é evitar transtorno para o munícipe tendo em vista que por falta de padronização entre os órgãos de trânsito, alguns emitem segunda via de boleto (notificação de penalidade) com diferença no valor original informado pelo órgão atuador;

Opção para informar a quantidade de dias a partir da data de emissão da segunda via do boleto (notificação de penalidade) como prazo de vencimento desta;

Opção para tramitação de processos entre o setor responsável pelo processamento de multas de trânsito e os órgãos julgadores, emitindo protocolo para os mesmos.

Cadastro para parametrização com todos os feriados no ano (permanentes e variáveis).

Cadastro de avisos, em que o operador poderá cadastrar o que será exibido a todos os operadores, toda vez que é efetuado o Login no sistema. O Sistema deve manter histórico desses avisos, data de expiração do aviso e opção para marcação de leitura para que o mesmo não seja mais exibido;

Cadastro de Links da Web. O objetivo deste será o administrador cadastrar todos os links úteis para o operador fazer as consultas nos DETRANS sobre multas em aberto, consulta de pontuação de CNH, entre outros que queira cadastrar.

MÓDULO DE PESQUISA

O sistema deverá conter mecanismo que permita pesquisar no banco de dados do Órgão do veículo e proprietário, permitindo ainda o uso de filtros sendo esse os mínimos exigidos: Auto de Infração, Número da notificação, Processos, Chassi, RENAVAL, Registro da EBCT, Nome do proprietário, RG, CPF, e CNPJ e Guia de Cobranção, para que se visualize o efetivo cadastro do veículo e suas infrações referentes ao âmbito do município;

Permitir a exibição e impressão dos dados referente ao cadastro do veículo e seu proprietário;

Permitir a exibição e impressão dos dados referente aos autos de infração.

MÓDULO PARA AUDITORIA

O sistema deverá conter mecanismo que permita uma ampla auditoria:

Das ações dos usuários do sistema com informações como data, hora, nome de usuário e ações realizadas.

Das informações financeiras importadas no sistema por arquivos bancários e arquivos do tipo "B".

Das informações estatísticas de notificações de autuação e penalidade.

Das informações de cancelamentos e alterações executadas.

Das informações de deferimento e indeferimento de processos.

Das informações de quantidade:

Infrações de Autuação e Penalidade por tipo de veículos;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Infrações de Autuação e Penalidade por cidade dentro da UF-SP;
Infrações de Autuação e Penalidade por cidade fora da UF-SP;
Infrações de Autuação e Penalidade por órgão atuador;
Infrações de Autuação e Penalidade por estado;
Infrações de Autuação e Penalidade por enquadramento;
Infrações de Autuação e Penalidade por local (multas de agentes);
Infrações de Autuação e Penalidade por local (multas equip.eletr.);
Infrações de Autuação e Penalidade por faixa de horário;
Infrações de Autuação e Penalidade por dia da semana;
Infrações de Autuação e Penalidade por dia do mês;
Infrações de Autuação e Penalidade por agentes;
Infrações de Autuação e Penalidade por veículos reincidentes;
Infrações de Autuação e Penalidade por final de placa;
Infrações de Autuação e Penalidade canceladas;
Frota de veículos;
Arrecadação por agentes e equipamentos eletrônicos;
Arrecadação por tipo de conta bancária;
Previsão de penalidades a receber por vencimento;
Previsão de penalidades a receber por emissão;
Previsão de penalidades NIC a receber por vencimento;
Previsão de penalidades a receber por final de placa;
Total de penalidades recebidas por período;
Total de penalidades recebidas por enquadramento;
Total de penalidades recebidas por agentes;
Total de penalidades recebidas por equipamentos eletrônicos;
Total de penalidades recebidas pelo repasse RENAINF;
Total de despesas no mês;
Reembolso de multas por agentes;
Reembolso de multas por equipamentos eletrônicos;
Reembolso de multas devido a recursos deferidos;
Reembolso de multas devido a diferença do desconto de 20%;
Reembolso de multas devido a pagamento em duplicidade;
Total de defesas por agentes; (data entrada e julgamento) por período;
Total de defesas por equip. eletr. (data entrada e julgamento) por período;
Total de indicações do infrator por período;
Total de recursos 1ª por agentes; (data entrada e julgamento) por período;
Total de recursos 1ª por equip. eletr. (data entrada e julgamento) por período;
Total de recursos 1ª por membros da JARI (data julgamento e resultado);
Total de recursos 2ª por agentes; (data entrada e julgamento) por período;
Total de recursos 2ª por equip. eletr. (data entrada e julgamento) por período.

MÓDULO DE GESTÃO DE VAGAS ESPECIAIS DE ESTACIONAMENTO PÚBLICO (IDOSO E DEFICIENTE)

O software para gerenciamento de vagas especiais de estacionamento público voltado a idoso e deficiente, deve atender a resolução 304/DENATRAN de 18/12/2008. Possuindo o sistema as seguintes características mínimas.

Deverá dispor de geração de protocolo, cadastrando o beneficiário (idoso e/ou portador de necessidades especial), registrando os dados pessoais do beneficiário, sendo no mínimo armazenados os seguintes dados: nome, CPF, RG, Endereço Completo e telefone para contato. Em caso de beneficiário portador de necessidades especial, deve ser registrado o código da CID informado junto ao atestado médico;

Deverá o sistema permitir o registro opcional do(s) condutores(s) do beneficiário (idoso e/ou portador de necessidades especial);

Deverá o sistema permitir o registro do(s) veículo(s) do beneficiário (idoso e/ou portador de necessidades especial);

Deverá dispor de relatório estatístico mensal, que informa a quantidade de protocolos registrados para emissão de credencial de idosos e para emissão de credencial de Deficientes Físicos, além do total geral de protocolos emitidos em qualquer período definido pelo usuário.

Estando de acordo os requisitos definidos na portaria 304/DENATRAN, o sistema deverá gerar credencial, conforme modelo disponibilizado pelo DENATRAN. A credencial também poderá ser gerada em qualquer tempo, através de opção de emissão de 2ª Via;

Deverá o sistema dispor de consulta da legislação que regulamenta a utilização de vagas especiais de estacionamento público voltado a idoso e deficiente;

A solução deverá contemplar também a recepção e emissão de autorização para transporte de cargas especiais, sendo emitido autorização quando requerido dentro dos



critérios estabelecidos nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito nº12 de 06/02/98, nº68 de 23/09/98, nº75 de 19/11/98 e nº184 de 21/10/2005 e demais legislação pertinente.

MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE POR APLICATIVO

Permitir o cadastro e manutenção de pessoa prestadoras de serviço no transporte por aplicativo

Permitir o cadastro da empresa que para qual a pessoa prestará o serviço.

Permitir o cadastro do veículo podendo ser controlado o ano e modelo sendo estabelecido pelo órgão de trânsito.

Permitir se determinado pelo Órgão de Trânsito o local e horário de atuação da prestação de Serviço.

Permitir cadastro de motorista auxiliar para o mesmo veículo.

MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE COLETIVO

Permitir o cadastro e manutenção das empresas prestadoras de serviço no transporte coletivo no município

Permite o cadastro de veículos pertencentes a empresa prestadora de serviços para controle da frota.

Controle de Rotina de Manutenção de Veículo, assim como os itens que foram feitas a manutenção.

O sistema deverá controlar o número máximo de veículos destinados ao transporte público credenciados, sendo estabelecida pelo órgão de trânsito, quantidade máxima de em atividade.

O software deverá impedir o credenciamento de novos veículos quando o limite máximo for atingido;

O sistema deverá dispor de rotina que permita o lançamento de ocorrência envolvendo o coletivo.

Deverá ser registrado o momento da ocorrência, local e descrição da ocorrência, sendo esta apurada pelo órgão de trânsito;

O sistema deverá possibilitar a geração de listagem dos coletivos cadastrados no sistema;

MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE VANS ESCOLARES

Permitir o cadastro e manutenção dos taxistas, sendo registrados seus dados pessoais, dados da habilitação além dos dados do veículo utilizado para o transporte de escolares;

Permitir, quando for o caso, cadastro e manutenção do preposto de condutor, sendo registrados seus dados pessoais e dados da habilitação;

Permitir, quando for o caso, cadastro e manutenção do auxiliar de condutor, sendo registrados seus dados pessoais e dados da habilitação;

Permitir, quando for o caso, cadastro e manutenção do segundo condutor, sendo registrados seus dados pessoais e dados da habilitação;

O Sistema deverá possuir rotina que permita o cadastro e controle dos horários em que os veículos escolares irão realizar suas viagens.

O Sistema deverá possuir rotina que permita o cadastro e controle dos estabelecimentos de ensino ao qual essa van prestará o serviço.

O sistema deverá controlar o número máximo de transporte escolar credenciados, sendo estabelecida pelo órgão de trânsito, quantidade máxima em atividade. O software deverá impedir o credenciamento de novo transporte quando o limite máximo for atingido;

O sistema deverá possuir ferramenta que possibilite o lançamento de vistoria realizada para credenciamento o credenciamento de transporte escolar, caso o mesmo preencha todos os requisitos estabelecidos pelo Órgão de Trânsito. O software deverá estar apto a registrar nova vistoria, permitindo controlar a renovação da licença de exploração dos serviços;

Após a realização da vistoria de credenciamento ou vistoria de renovação, o sistema deverá emitir crachá de autorização ao condutor e ao seu preposto (quando for o caso), contendo os dados de identificação do condutor e do veículo, além da validade da autorização. O software deverá, em qualquer tempo, possibilitar a emissão de 2ª via do crachá;

O sistema deverá dispor de rotina que permita o lançamento de ocorrência. Deverá ser registrado o momento da ocorrência, local e descrição da ocorrência, sendo esta apurada pelo órgão de trânsito;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



O Sistema deverá possibilitar o descredenciamento do prestador de serviço de Transporte de Escolares. Neste caso deverá ser liberada a vaga do transportador escolar em questão aos interessados;

O sistema deverá dispor de consulta de condutores credenciados;

O Sistema deverá possibilitar o descredenciamento do preposto do condutor. Sendo permitida a inclusão de um novo preposto quando for o caso;

O sistema deverá dispor de ferramenta que possibilite, em qualquer tempo, a impressão de ficha cadastral do condutor selecionado;

Módulo de Gerenciamento de Mototaxista/FRETE

Permitir o cadastro e manutenção do moto taxistas e moto frotista, sendo registrados seus dados pessoais, dados da habilitação além dos dados do veículo utilizado para o transporte de passageiro;

Permitir, quando for o caso, cadastro e manutenção do preposto de motos taxistas, sendo registrados seus dados pessoais e dados da habilitação;

O sistema deverá controlar o número máximo de moto-taxistas credenciados, sendo estabelecida pelo órgão de trânsito, quantidade máxima de mototaxista em atividade. O software deverá impedir o credenciamento de novo mototaxista quando o limite máximo for atingido;

O sistema deverá possuir ferramenta que possibilite o lançamento de vistoria realizada para credenciamento do mototaxista, caso o mesmo preencha todos os requisitos estabelecidos pelo Órgão de Trânsito. O software deverá estar apto a registrar nova vistoria, permitindo controlar a renovação da licença de exploração dos serviços;

Após a realização da vistoria de credenciamento ou vistoria de renovação, o sistema deverá emitir crachá de autorização ao taxista e ao seu preposto (quando for o caso), contendo os dados de identificação do condutor e do veículo, além da validade da autorização. O software deverá, em qualquer tempo, possibilitar a emissão de 2ª via do crachá;

O sistema deverá dispor de rotina que permita o lançamento de ocorrência envolvendo o taxista. Deverá ser registrado o momento da ocorrência, local e descrição da ocorrência, sendo esta apurada pelo órgão de trânsito;

O Sistema deverá possibilitar o descredenciamento do mototaxista. Neste caso deverá ser liberada a vaga do taxista em questão aos interessados;

O sistema deverá dispor de consulta de moto-taxistas credenciados;

O Sistema deverá possibilitar o descredenciamento do preposto do mototaxista. Sendo permitida a inclusão de um novo preposto quando for o caso;

O sistema deverá dispor de ferramenta que possibilite, em qualquer tempo, a impressão de ficha cadastral do mototaxista selecionado;

O sistema deverá possibilitar a geração de listagem dos mototaxistas cadastrados no sistema;

O sistema deverá possibilitar a geração de listagem dos moto-taxistas credenciados que estão em atividade;

O sistema deverá possibilitar a geração de listagem dos moto-taxistas descredenciados;

O sistema deverá possibilitar a geração de listagem dos moto-taxistas por ponto;

MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE CAÇAMBAS

Permitir o cadastro e manutenção das empresas responsáveis pelo aluguel das caçambas.

Permitir o cadastro e manutenção do locatário das caçambas assim como o endereço e o tempo de sua permanência no local.

O Sistema deverá possuir rotina que permita o controle das autorizações assim como os locais onde se encontram e o tempo de validade das autorizações.

O sistema deverá possuir rotina para a impressão de autorização contendo o endereço, nome do responsável e tempo de permanência da caçamba no local.

Deverá dispor de relatório estatístico mensal, que informa a quantidade de autorizações emitidas, além do total geral de autorizações emitidos em qualquer período definido pelo usuário.

Deverá dispor de relatório estatístico mensal, que informa a quantidade de autorizações vencidas ou a vencerem, além do local assim como informações do seu responsável.

MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE ENTRADA E SAÍDA REGULAMENTADA



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Para municípios que tem a entrada, saída e permanência de veículos em sua extensão territorial regulamentada, seja esse com cunho ecológico, social, turístico, etc, o sistema deve controlar automaticamente os veículos.

Permitir o cadastro de equipamentos eletrônicos que faram o registro e leitura das placas;

Permitir a definição de regras de cobrança a incidirem sobre veículos do município, fora, de outra (s) localidade (s) e/ou final de placa;

Permitir o cadastro de dias, prorrogação e prazo de permanência desses veículos, para cobrança de tarifa reduzida, integral ou isenção

Permitir o pagamento prévio por módulo Web, On-line, onde é possível informar a placa do veículo, quantidade de dias da permanência e efetuar o pagamento por Cartão de Débito, Crédito e através de Boleto Bancário

Permitir o pagamento prévio em pontos fixos definidos pela contratante seja por meio de aplicativos ou uso de máquinas de cobrança;

Emitir notificações de irregularidade quando prazo de permanência de veículo se esgotou e esse continua circulando no município, seja por e-mail, SMS, ou outro meio que a contratante exija em cadastro prévio;

Emitir cobrança para veículos que não efetuaram pagamento prévio e circularam no município, sendo enviado ao endereço a qual o veículo está registrado, informando o período de permanência e que essa era regulamentada no município;

Permitir a inclusão de inadimplentes em Dívida Ativa, SERASA, entre outros meios de cobrança definidos pela contratante;

Possuir inúmeros relatórios gerenciais que:

Identifiquem tipo dos veículos em circulação;

Dias da semana, Horário, de entrada e saída de veículos;

Município de origem dos veículos;

Valores arrecadados, a arrecadar e vencidos.

Gerador automático de relatórios de acordo com os filtros selecionados pelo usuário.

MÓDULO DE AUXÍLIO A FISCALIZAÇÃO DE DÉBITOS E IRREGULARIDADES DE VEÍCULOS

Permitir consulta as informações do Banco de Dados local do Município permitindo o pedido de atualização dos cadastros e Geração de dados referente a veículos como Placa e restrições Financeiras, Judiciais e Tributárias a serem fornecidas para Órgãos de Seguranças ou Empresas terceiras com para fiscalização de irregularidades.

MÓDULO DE NOTIFICAÇÃO DE VEÍCULOS ABANDONADOS E RETENÇÃO DE VEÍCULOS EM VIA PÚBLICA

Permitir emissão de Notificação, carta com texto parametrizável e automático, poupando trabalho de redação do mesmo para cada veículo;

Permitir emissão de Notificação ao Proprietário de que o veículo se encontra abandonado ou estacionado de maneira irregular, informando prazo para retirada ou adequação;

Permitir emissão de Notificação ao Proprietário de que seu veículo foi recolhido ao pátio, guinchado, etc por irregularidade e que o mesmo está passível de cobranças de estadia além de demais débitos e tributos.

MÓDULO EMISSÃO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA PARA EXECUÇÃO DE COBRANÇA EM CARTÓRIO (CDA)

Permitir a cobrança de Multas em atraso por execução, fornecendo formulários impressos e arquivos de comunicação a Cartórios e demais instituições.

. Permitir emissão de Notificação ao Proprietário do veículo da execução da dívida em Cartório;

Permitir a Geração de Certidões sejam impressas ou em documentos não editáveis PDF aos cartórios e demais instituições;

Permitir a geração e importação de arquivos para informação de débitos assim como sua baixa e desbloqueio quando do recebimento desse;

Permitir a comunicação e retirada de débitos no SERASA SPC caso a contratante possua contrato para informação de débitos com essas instituições.

SISTEMA DE SEGURANÇA MUNICIPAL

Parametrização do Sistema:

Possibilidade de definir as funções utilizadas no sistema de segurança, retirando ou adicionando partes específicas como excluir, incluir e bloquear as telas para a utilização em geral

Cadastro



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Permitir cadastrar os fornecedores que forneceram os produtos e equipamentos ou serviços para contato futuro em casos que defeitos ou manutenção nos equipamentos. Permitir cadastrar os produtos para controle do inventario dos estoques. Cadastro da Entidade (Prefeitura) bem como os órgãos públicos que terão acesso a utilização do Sistema de Segurança Municipal.

Cadastro de grupo de usuários, onde serão definidas quais as funções (tela, ação e procedimento) que os usuários do sistema terão acesso.

Cadastro de usuários com a definição do login e senha de acesso junto a vinculação do Órgão pertencente, bem como a parametrização de um grupo pré-existente.

Usuários

Possibilidade de deixar o usuário ativo ou bloqueado nos casos de desligamento deste usuário junto ao Órgão Público, mantendo por sua vez todo o histórico das ocorrências.

Possibilidade de ao criar o usuário enviar o e-mail automático com os dados de acesso (login e senha), para que esse usuário entre no sistema como primeiro acesso e cadastre nova senha.

O sistema permite que o usuário administrador reenvie o e-mail contendo as informações do primeiro acesso.

Possibilidade de recuperação da senha na tela inicial, informado o usuário para que o sistema busque automaticamente o seu e-mail cadastrado e reenvie a senha.

Permitir filtrar as informações no cadastro de usuário, por status, órgão e grupo, trazendo essas informações em formato (xls. - Excel) de acordo com a parametrização do usuário.

Possibilidade de definição da ordem dos Menus, renomeando os títulos permitindo personalizar totalmente o sistema, além de deixar esses menus como ativo ou bloqueado dependendo da situação que será utilizado.

Permitir parametrizar a quantidade de dispensas possíveis por turno, definido esse bloqueio por dia ou por semana de acordo com as definições dos responsáveis dos Órgãos.

Cadastro Diversos

Permite cadastrar as viaturas utilizadas pelos Órgãos, fazendo a vinculação ao mesmo, através dos campos: n° da viatura, tipo de veículo, placa, marca, modelo, combustível utilizado, n° de portas, KM, Ano Modelo, Ano Fabricação, n° Chassi, n° Renavam, Status (Ativo ou bloqueado), Ignora Quilometragem (para as viaturas que não possuem marcador de quilometragem).

Permitir cadastrar as regiões do município de acordo com mapeamento dos Órgãos. O lançamento das ocorrências, quando informando o endereço, vincula automaticamente a região que está correspondendo essa ocorrência.

Permitir no cadastramento de Local, informar os pontos de referências principais do Município, como por exemplo: escolas, postos de saúde, praças, Fórum em geral prédios públicos.

Permitir cadastrar o grupo de natureza, conforme o padrão utilizado no município, para realizar a vinculação da natureza de ocorrência.

Permitir vincular a natureza de ocorrência informando o código (parametrizável) e descrição como por exemplo: lesão corporal, ameaça ao grupo de natureza padrão utilizado no município.

Permitir cadastrar a natureza da providência no local em que foi aberta, ou encaminhar para os órgãos competentes, exemplo: se a guarda civil municipal abriu a ocorrência e não faz parte de sua competência o sistema permite que encaminhe para a PM ou Bombeiro para que possam finalizá-la.

Permitir cadastrar o início da ocorrência, informando a maneira no qual foi registrada, exemplo: via central telefônica, in loco e por ordem de serviço.

Permitir realizar o cadastro de Template de Históricos para auxiliar nas ocorrências, possibilitando gerar as informações pré cadastradas automaticamente, evitando o retrabalho de digitação.

Permitir cadastrar o tipo da equipe que irá realizar o atendimento das ocorrências no município, exemplo: Patrulhamento, ronda escolar, trânsito, ambiental e posto fixo.

Permitir o cadastro das Câmaras privadas externas, pertencentes a qualquer município, mediante ao fornecimento das informações necessárias via geo-posicionamento.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Permitir cadastrar a classificação dos produtos utilizados nas ocorrências ou diariamente pelos usuários do sistema, como por exemplo: armamento, equipamento de proteção e segurança e equipamento de comunicação digital e visual.

Cadastro das Câmaras públicas ou privadas para o auxílio dos Órgão Públicos, com o intuito de verificação das ocorrências registradas no município.

Permitir cadastrar todas as Câmaras Publicas pertencente ao Município, mapeadas via geo-posicionamento.

Movimentação do Sistema:

Permitir vincular as equipes aos Órgãos previamente cadastrado, e dentro de cada equipe informar o usuário responsável pela mesma, bem como os integrantes que farão parte das equipes.

Permitir acompanhar toda a movimentação realizadas pelos usuários no sistema de segurança municipal através do histórico de log dos usuários.

Realizar o controle de viatura, trazendo em tela as informações pré-cadastradas como: Órgão, nº da viatura, supervisor, responsável, motorista, auxiliar, equipe, turno, região, data de registro, devendo informar hora inicial e final, km inicial e km final, bem como a checagem dos itens e a checagem das avarias ao retirar o veículo das dependências do órgão.

Movimentação

Permite o lançamento das Ocorrências por numeração automática ao gravar e sequencial por ano, trazendo em tela as informações pré-cadastrados para que a central telefônica possa realizar os demais fatos ocorridos a fim de finalizar o BO.

Permitir que o agente responsável pela ocorrência de continuidade ao Cadastro do BO, preenchendo os seguintes dados, se necessário:

Município envolvidos adicionando os envolvidos (município relacionado ao BO);

Apreensão de Objetos (descrição, unidade de medida, quantidade e envio de imagem);

Envolvimento de veículo informado a descrição desse veículo como (marca, modelo, placa, KM, Ano Modelo, Ano Fabricação, nº Chassi e nº Renavam);

Recolhimento de Veículo (Data de Recebimento, Marca, Modelo, Placa, Renavam, nº Chassi, Nº do Motor, Placa Cidade, Placa Estado, Cor, Ano de Modelo, Ano de Fabricação, Recebedor, Destino, Nº AIT, (Lei Municipal);

Apoio a Ocorrência, informar qual o Órgão que realizou o apoio e integrantes da equipe de apoio registrando as informações de Viatura, Instituição e Guarnições;

Informar a descrição do Histórico das ocorrências;

Anexar o protocolo de entrega da apreensão dos objetos;

Disponibilizar a função obrigatória para que o agente responsável pela ocorrência realize a finalização da mesma.

Consultas

Possibilidade de após gravar o cadastro do BO, visualizar em tempo real a existência de câmeras próximas e previamente cadastrada, para auxílio da identificação da ocorrência registrada.

Acompanhamento das ocorrências por cor no status como: Aberto, Dados incompletos, Finalizado, Arquivado e Cancelado.

Possibilidade de Consulta as Ocorrências registradas por Órgão, informando os filtros de pesquisa como: Órgão, Código BO, Exercício, Encarregado/Responsável, Endereço, Status, Flagrante, Emissão (Início), Emissão (Fim), Código de Natureza e Envolvido, podendo exportar em formato (xls. - Excel).

Ordens de serviços

Permitir registrar a abertura das ordens de serviços envidas pelas Diretorias ou Secretarias do Município, para a realização do cadastro dessas O.S pelos órgãos operacionais do sistema de segurança municipal, bem como realizar o direcionamento dessas ordens para uma determinada equipe ou agente que cumprir as ordens.

Possuir o controle de tarefas internas, para a realização dos procedimentos designados no dia a dia dos Órgão Públicos.

Permitir o controle interno de horários dos usuários alocados nos Órgãos Públicos, através do cadastro manual do local, hora início e hora fim das informações in loco dos agentes.

Gestão usuários

Registro geral dos usuários que utilizaram o sistema de segurança municipal, com informações como: Matrícula, Nome, Nome de Guerra, Função, RG, CPF, Data de



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Nascimento, Nacionalidade, Naturalidade, Nome do Pai, Nome da Mãe, Grupo Sanguíneo, Endereço, CEP, UF, Cidade, E-mail, Telefone Residencial, Telefone Celular, Tipo (Porte de Arma), Número (Porte de Arma), Validade (Porte de Arma), Categoria (CNH), Número (CNH), Validade (CNH).

Permitir que os agentes cadastrem as solicitações de dispensa e solicitações de férias pelo próprio sistema, para análise dos superiores para que sejam atendidas de acordo com a Lei Municipal de cada região.

Permitir que os superiores realizem a análise de todas as das Dispensas enviadas pelos agentes, com a opção de aprovar ou reprovar a solicitação.

Gestão ocorrências

Permitir a visualizações das ocorrências de acordo com o mapeamento demarcado e definidos pelos Órgãos ao realizar o cadastro das regiões, com a possibilidade de filtrar as seguintes informações: Órgão, Tipo Região, Região, Grupos de Ocorrência, Natureza da Ocorrência, Data Inicial e Final e mostrar a exibição das Câmaras podendo ser selecionadas ou não.

Possibilidade de visualizar o histórico das pessoas envolvidas nos BO, podendo ser reutilizar essas informações em futuras ocorrências sem a necessidade de redigitação.

Permitir a comunicação interna de eventos ou cursos via Mural eletrônico, com a possibilidade de anexar documentos como informativos de festas ou eventos municipais.

Permitir realizar a Comunicação interna entre os agentes possibilitando na troca de turno o próximo agente de continuidade nos serviços, devendo registrar no sistema de segurança toda a informação necessária para maior verificação do ocorrido.

E-Sic Web

Permitir configurar os assuntos que podem ficar disponíveis para receber solicitações via internet.

Possuir formulário para cadastramento do solicitante, com nome, endereço completo, e-mail, RG, CPF, grau de escolaridade e profissão.

Deverá permitir a busca automática por CEP, preenchendo sempre que possível, os dados do endereço.

Possuir formulário on-line para que o usuário da administração devidamente cadastrado na ferramenta possa tramitar a requisição solicitada, entre um ou mais departamentos. Também deverá permitir adicionar anexos e que os usuários devidamente cadastrados possam optar, a qualquer momento, enviar as informações ao solicitante.

Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.

Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.

Possibilitar a inclusão de documentos na abertura e trâmite da solicitação.

Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado da conclusão de suas solicitações.

Possibilitar o envio de e-mails nas ações de cadastro do solicitante, cadastro da solicitação, tramitação e encerramento.

Possuir tela de permissões de usuário por área e departamento, para segurança e restrição de quais requisições o usuário pode visualizar e tramitar.

Possibilitar o acompanhamento das solicitações.

Possuir opção inserir documentos por parte do administrador da ferramenta e que o mesmo possa ser baixado pelos usuários.

Possuir indicadores que mostrem as solicitações por tipo, por órgão, total por ano e evolução dos pedidos.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



Possuir tela de pesquisa pelo número do protocolo, nome do solicitante, órgão para qual foi solicitado, data e última atualização, onde o solicitante pode acompanhar o andamento da solicitação ou processo que foi aberto.

Possuir tela para cadastro das áreas e departamentos, com possibilidade de parametrização de um ou mais e-mails, de modo que no momento em que o solicitante cadastre a requisição, seja encaminhado um ou mais e-mails para aqueles pré parametrizados.

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações.

Alerta com solicitações prestes a expirar.

Possibilitar o cadastramento de solicitações (e eventuais anexos) via internet utilizando-se do próprio navegador.

Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no software.

Todas as manifestações/serviços devem permitir informar o endereço (logradouro, número, bairro e complemento) e permitir informar a descrição da ocorrência e os dados de identificação do solicitante

Possibilidade de inserção de fotos que auxiliem na descrição da ocorrência.

A ferramenta deverá permitir ao Servidor Municipal, criar e alterar cada manifestações/serviços através de parametrizações, de modo que o sistema atenda a todas as necessidades de cada tipo.

Possuir opções para determinar o local da ocorrência, ponto de referência, pedir foto, obrigar identificação, pedir RG, pedir CPF.

Possuir parametrização de sub-serviços os quais deverão ser criados e alterados pelo Servidor Municipal através de tela específica, para cadastramento dos sub-serviços disponíveis, permitindo inserção do e-mail que receberá as solicitações, bem como definir o tempo de resposta e recebimento de alertas de prazos a expirar.

Permitir que o Servidor Municipal realize o cadastro de todos os Servidores necessários e definir quais as solicitações podem ser vistas por cada um.

Deverá existir parametrização para envio do e-mail através de uma conta definida pela Prefeitura: usuário do e-mail, senha, porta e servidor de saída SMTP.

Permitir que o Servidor Municipal possa incluir uma nova manifestação/serviço para o cidadão.

Exibição de gráficos indicando as solicitações recebidas, demanda por serviços, situação das solicitações, demanda por bairro, mês e ano.

Relatórios por solicitações e solicitantes.

O sistema deverá registrar toda a movimentação através de histórico que poderá ser consultado.

PAT - POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção.

O sistema deve permitir que:

O candidato através de ambiente seguro, com usuário e senha, realize o cadastramento do seu currículo.

Através de acesso com usuário e senha o candidato possa visualizar as vagas disponíveis e se candidatar as mesmas.

O usuário possa trocar sua senha de acesso.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A empresa através de ambiente seguro, com usuário e senha, realize o cadastramento das vagas disponíveis.

Através de acesso com usuário e senha a empresa possa visualizar os candidatos que se candidataram as vagas disponíveis.

Permitir inserção e alterações de Nacionalidade, bem como filtro de pesquisa por nome da Nacionalidade inserida;

Permitir inserção e alterações de Habilidades, bem como filtro de pesquisa por descrição da Habilidade inserida;

O sistema deve permitir que o administrador (prefeitura) possa configurar:

O sistema deve permitir que o administrador (prefeitura) possa:

Visualizar os currículos e efetuar alterações caso necessário.

Possibilidade de pesquisar os currículos utilizando como filtros: Nome, CPF, Estado Civil e Sexo;

Possibilidade de cadastrar um novo currículo;

Permitir inserção e alterações de Cargos, bem como filtro de pesquisa por nome do Cargo inserido;

Visualizar as empresas cadastradas e efetuar alterações caso necessário.

Auditar para liberar e credenciar a empresa para que possa publicar vagas no sistema;

Possibilidade de pesquisar as empresas por razão social e situação se ativa ou não;

Possibilidade de cadastrar uma nova empresa;

Visualizar as vagas cadastradas e efetuar alterações caso necessário.

Possibilidade de pesquisar as vagas cadastradas como filtros: Razão Social, Nome Fantasia e Vaga Ativa;

Possibilidade de cadastrar uma nova vaga;

Auditar para liberar a vaga e disponibilizá-la para a visualização dos candidatos;

Possibilidade de ver quais são os candidatos interessados pela vaga;

Permitir inserção e alterações de Cursos, bem como filtro de pesquisa por nome do Curso inserido;

Os dados da prefeitura inserido o nome da Prefeitura, CNPJ, Licença de uso, endereço de redes sociais, termos de aceite, sessão de e-mail, configurações do texto para usuários e empresas.

Configurar grupo de usuários;

Configurar Permissões com nome, grupo de usuários e definição de inserção, alteração, auditoria e exclusão.

Configurar Usuários com nome, login, se ativo ou não, se administrador ou não, cadastro e confirmação de senha;

Pesquisa por Nome e Login de Usuário;

Possibilidade de alteração dos dados do usuário bem como adicionar grupos.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A N E X O II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da empresa licitante)

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede em....., na Rua/Av....., nº , como seu representante legal o(a) Sr(a), (citar o cargo), CREDENCIA o(a) Sr(a), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a, na licitação **PREGÃO PRESENCIAL nº 20/2021**, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame.

(local e data) de _____ de 2021.

Representante Legal -
Nome - assinatura Cargo

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A N E X O III

PREGÃO PRESENCIAL N° 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF n°,
sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que atende
plenamente os requisitos de habilitação no presente processo licitatório.

(local e data) de _____ de 2021.

Assinatura Nome:
Cédula de Identidade n° :

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES

(papel timbrado da empresa licitante)

D E C L A R A Ç Ã O

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº ____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei e para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, que não utiliza mão- de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão- de- obra direta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(local e data) de _____ de 2021.

Assinatura Nome:
Cédula de Identidade nº :



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N° 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE OS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSOS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS

(papel timbrado da empresa licitante)

D E C L A R A Ç Ã O

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF n°,
sediada (endereço completo), declaro expressamente que, nos preços ofertados
estão inclusos as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as
condições estabelecidas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL N° 20/2021 e seus
anexos, bem como todas as demais decorrentes da entrega.

(local e data) de _____ de 2021.

Assinatura Nome:
Cédula de Identidade n° :



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A N E X O VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR

(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF n° __, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Administração integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

(local e data) de _____ de 2021.

Assinatura Nome:
Cédula de Identidade n° :



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A N E X O V I I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICRO-EMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES¹

(papel timbrado da empresa licitante)

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

(local e data) de _____ de 2021.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

R.G. :

Cargo/Função:

[1] Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 "§ 9º. A empresa de pequeno porte que, no ano- calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano- calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais".

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A N E X O VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS ESPECIFICAÇÕES

(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº , sediada (endereço completo), declara expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

(local e data) de _____ de 2021.

Assinatura Nome:

Cédula de Identidade nº :



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

MODELO DA PROPOSTA

(papel timbrado da empresa licitante)

Nome da Empresa:

CNPJ nº :

Endereço:

CEP

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail:

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2021

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

Apresentamos a seguinte proposta comercial:

Ord	Produto	Sistemas	Preço dos serviços de conversão/implantação e treinamento
01	730001	Orçamento-Programa Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	
02	730002	Controle Interno	
03	730003	Portal da Transparência	
04	730004	Administração de Pessoal	
05	730005	Administração Tributária (IPTU, ITBI, Dívida Ativa, ISS, Taxas, Serviços Web, Ajuizamento eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica)	
06	730008	Compras, Licitações e Gestão de Contratos atendendo a fase IV do Audesp	
07	730009	Sistema de Almoxarifado	
08	730010	Sistema de Patrimônio	
09	730011	Sistema de Cemitério	
10	730012	Gestão de Protocolo	
11	730013	Gestão da Saúde	
12	730014	Gestão da Assistência Social	
13	730015	Gestão de Informação\Gerencial	
14	730016	Sistema Frota	
15	730017	Controle de Multas de Trânsito	
16	730018	Gestão de Segurança Municipal	
17	730019	E-Sic Web	
18	730020	PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador	
Totais			

Ord	Produto	Sistemas	Preço dos serviços por Sistema Mensal e licenciamento
19	730021	Orçamento-Programa Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	
20	730022	Controle Interno	
21	730023	Portal da Transparência	
22	730024	Administração de Pessoal	
23	730025	Administração Tributária (IPTU, ITBI, Dívida Ativa, ISS, Taxas, Serviços Web, Ajuizamento	



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



		eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica)	
24	730028	Compras, Licitações e Gestão de Contratos atendendo a Fase IV do AUDESP	
25	730029	Sistema de Almoxarifado	
26	730030	Sistema de Patrimônio	
27	730031	Sistema de Cemitério	
28	730032	Gestão de Protocolo	
29	730033	Gestão da Saúde	
30	730034	Gestão da Assistência Social	
31	730035	Gestão de Informação\Gerencial	
32	730036	Sistema Frota	
33	730037	Controle de Multas de Trânsito	
34	730038	Gestão de Segurança Municipal	
35	730039	E-Sic Web	
36	730040	PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador	
Totais			

O preço global da presente proposta pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$ (.....), incluindo os custos de conversão, implantação e treinamento, bem como o fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico;

Declaração de que no preço proposto estão incluídas todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

Declaração de que atende ao objeto licitado.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias contados a partir da data da abertura dos Envelopes.

Qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

A N E X O X



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

M I N U T A C O N T R A T U A L

“TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIARA E PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COMO ADIANTE DECLARAM”.

Pelo presente instrumento particular, a, com CNPJ nº, sediada na, representada por, neste ato denominada CONTRATANTE e de outro lado, com CNPJ nº com sede na Rua - SP, neste ato denominada CONTRATADA, representada pelo Sr. (qualificação), portador da cédula de identidade RG. nº e do CPF/MF nº, considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº, após regular procedimento licitatório, realizado através da modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 20/2021, contratam entre si o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, destinado à várias Secretarias Municipais, conforme especificações técnicas contidas no anexo I deste Edital do PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2021, que passa a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do objeto do presente instrumento é de R\$ (). O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura) com todos os encargos previstos, devidamente atestado pelos **Setores responsáveis da Administração** correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

O pagamento dos serviços de conversão, implantação e treinamento será único por Sistema, após ordem de serviço, o mesmo ocorrendo com os serviços de instalação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal, e os pagamentos da locação serão mensais, todos em até 30 (trinta) dias corridos da realização dos serviços efetivamente prestados.

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

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão aqueles previstos no Anexo I do edital, considerando-se que todo o edital e a proposta da CONTRATADA fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

Para outros serviços não previstos em referido Anexo I:

1) - Para o recebimento provisório pela Fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da conclusão dos serviços por parte da CONTRATADA;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



2) - Para recebimento definitivo, até 30 (trinta) dias após o decurso do prazo do recebimento provisório.

São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

1) - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

2) - Designar técnico da CONTRATANTE encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

3) - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

4) - Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

5) - Prestar manutenção a solução integrada.

6) - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

7) - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

8) - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do processo licitatório e contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior desta cláusula .

As sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

a) das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "c", no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

b) da sanção estabelecida na alínea "d", no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10 (dez) dias.

Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo previsto no anteriormente.

A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida acima.

As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE ou de instruções da Administração.

CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA é a única responsável em qualquer caso, por dano ou prejuízo que eventualmente possa causar a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, sem qualquer responsabilidade ou ônus para o CONTRATANTE pelo ressarcimento ou indenização devidos.

A CONTRATADA é responsável integralmente para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do CONTRATANTE, não diminui ou exclui essa responsabilidade.

Correrá por conta da CONTRATADA:

- 1) Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.
- 2) As contribuições devidas à Seguridade Social.
- 3) Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO

O CONTRATANTE nomeará um Coordenador para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

O Gestor do contrato, será o Sr. _____, responsável pela fiscalização, referente ao parágrafo anterior e Cláusula Segunda.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do CONTRATANTE, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78,79 e 80, com seus respectivos incisos.

CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES

As despesas decorrentes do pagamento e elaboração deste instrumento correrão por conta do CONTRATANTE, prevista no orçamento: _____

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Será rejeitado, pelo CONTRATANTE, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do PREGÃO PRESENCIAL n° 20/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO

O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02 e à Lei Federal n.º 8.666/93, modificada pelas Leis Federais n.º 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, e ao processo de licitação - PREGÃO PRESENCIAL n° 20/2021, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato conforme Art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93.

O reajuste do preço contratado, no caso de prorrogação do contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SUBCONTRATAÇÃO

Somente mediante consulta formal, que deverá ser efetuada com a devida justificativa no processo administrativo da contratação e, após prévia e expressa autorização da Contratante, a Contratada poderá, sob sua exclusiva responsabilidade, para fins de utilização de estrutura em datacenter a subcontratação de empresa. Fica vedada a subcontratação total para os demais serviços licitados, sendo admitida a subcontratação parcial devendo, neste caso, ter a anuência da Autoridade Superior.

Em caso de subcontratação autorizada, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação ao Contratante, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as Cláusulas e condições do Contrato.



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Capão Bonito para dirimir eventuais questões oriundas deste contrato.

E por estarem de acordo, firmam o presente em duas (03) três vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

, de de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) nome:

2) nome:



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-nail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A N E X O X I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021

(papel timbrado da empresa licitante)

DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO

(Devolver preenchido com o envelope da Habilitação)

Objeto: **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.**

Razão social da empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ nº _____ Insc. Estadual: _____

Representante responsável

pela assinatura do Contrato: _____

Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____

Profissão: _____

Domicílio: _____

CPF nº: _____

Registro Geral (RG) nº: _____

Assinatura



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37
CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.
E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



A N E X O XII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO N° (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ N° OAB/email: (*) _____

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 n° 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 n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2° das Instruções n°01/2020, 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: _____



Prefeitura Municipal de Guapiara

CNPJ 46.634.275/0001-88

Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 - Fone (15) 3547-1142/1148 Ram 37

CEP 18310-000 - Guapiara - Estado de São Paulo.

E-mail: guapiara@guapiara.sp.gov.br - Site - www.guapiara.sp.gov.br



AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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