



**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2019**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL**

A **FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**, por meio do **Sr. ELIZEU ALVES CORREA, Diretor Presidente**, torna público que, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, na forma de execução indireta, através de empreitada por preços global, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONARIOS** conforme Memorial Descritivo (Anexo I) e Planilha Estimativa de Quantitativos e Preços (Anexo II). O recebimento da documentação de Habilitação e Propostas se dará impreterivelmente até **11h30m do dia 18/11/2019** na Avenida Professor Thomaz Galhardo, nº 865, Centro, CEP: 11680.000, Ubatuba-SP. No mesmo dia **às 14h30m**, serão abertos em ato público, pela Comissão Permanente de Licitação, os envelopes nº **01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e envelopes nº **02 – PROPOSTAS COMERCIAL**, no mesmo endereço.

#### **1 – OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO**

**1.1.** Constitui objeto desta licitação a escolha da proposta de menor valor global para **ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**, conforme Memorial Descritivo (Anexo I) e Planilha Estimativa de Quantitativos e Preços (Anexo II).

**1.2.** Os serviços deverão observar rigorosamente a descrição, especificações técnicas e demais requisitos previstos neste edital e seus anexos.

**1.3.** A ação ou omissão, total ou parcial, dos agentes fiscalizadores da **Fundação**, não isenta e nem exclui a integral e única responsabilidade da licitante vencedora pelos danos e/ou prejuízos que venham a ser causados à **Fundação** ou a terceiros, em decorrência da execução ou não dos serviços objeto desta licitação.

**1.4.** A licitante vencedora será responsável, por quaisquer erros ou serviços executados em desacordo com o memorial descritivo, correndo por sua conta a recuperação e recomposição do mesmo e consequente pagamento dos danos e prejuízos, que por si ou seus prepostos, vier a causar à **Fundação** e a terceiros, e pelo pagamento de indenizações, honorários de advogados, custas judiciais e outras despesas a que a **Fundação** ficar sujeita em consequência de ações movidas por ela ou terceiros prejudicados, até sentença final e sua execução.

**1.5.** A licitante vencedora será a única responsável pelo cumprimento de todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários a eles referentes.

**1.6.** O regime de execução será de empreitada a preço global.



## 2 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1. Os pedidos de esclarecimentos relacionados com esta licitação deverão ser solicitados, por escrito até **03 (três) dias úteis** anteriores a entrega dos envelopes, junto à Comissão Permanente de Licitação, protocolizados na Fundação no endereço acima, no horário das 09h00m às 11h00m e das 15h00m às 17h00m, dias uteis.

2.2. O edital completo deverá ser retirado na Fundação mediante apresentação de um **pen-drive ou CD** ou em sua página eletrônica: <https://fundac.ubatuba.sp.gov.br/editais/>

2.3. Integram este edital de Tomada de Preços:

2.3.1. Memorial descritivo – **Anexo I**;

2.3.2. Planilha Estimativa de Quantitativos e Preços – **Anexo II**;

2.3.3. Representação – **Anexo III**;

2.3.4. Proposta de Preços – **Anexo IV**;

2.3.5. Declaração de Fatos Impeditivos – **Anexo V**;

2.3.6. Declaração de condição de microempresa ou EPP – **Anexo VI**;

2.3.7. Minuta do Contrato – **Anexo VII**;

2.3.8. Termo de Ciência e Notificação – **Anexo VIII**.

## 3. DA REPRESENTAÇÃO

3.1. A licitante poderá nomear um representante junto a CPL, munido de documentos para participar deste procedimento licitatório.

3.2. Cada licitante terá apenas um representante, com idade a partir de 18 (dezoito) anos.

3.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.3.1. Declaração de Representação conforme **Anexo III**;

3.3.2. O estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.3.3. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 3.3.2., que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.4. O representante legal ou o procurador deverão identifica-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4.1. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou pela Comissão, desde que apresentadas nas vias originais.

3.5. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Condições específicas para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

4.1.1. Estará assegurado o tratamento diferenciado e favorecido as microempresas ou empresas de pequeno porte, devidamente enquadradas aos comandos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, desde que não estejam inclusas nas vedações previstas no § 4º do mesmo artigo;

4.1.2. O tratamento diferenciado e favorecido será concedido mediante a declaração da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 – **Anexo VI**;



**4.1.3.** As microempresas ou empresas de pequeno porte que não comprovarem sua condição poderão participar normalmente do certame, porém, não usufruirão de tratamento diferenciado.

**4.2.** Não poderão participar da Tomada de Preços:

**4.2.1.** Pessoa Jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**4.2.2.** Pessoa Jurídica suspensa temporária de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Ubatuba, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**4.2.3.** Pessoa Jurídica impedida de licitar e contratar com o Município de Ubatuba, nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

**4.2.4.** Pessoa Jurídica com falência decretada.

**4.2.5.** Tenha para tanto constituído consórcio ou, qualquer que seja sua forma de constituição;

**4.2.6.** Pessoa Jurídica cujo(s) dirigente(s) ou responsável(is) técnico(s) seja(m) ou tenha(m) sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação do Edital, servidor(es) ocupante(s) de cargo(s) ou emprego(s) nos órgãos ou entidades contratantes ou responsáveis pela Tomada de Preços, ou agente(s) público(s), impedidos de contratar com a Administração Pública por vedação constitucional ou legal.

**4.2.7.** A participação na Tomada de Preços implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos, disposições e condições do Edital, da Minuta do Contrato e seus Anexos, bem como das demais normas aplicáveis a esta Tomada de Preços.

#### **4.3. PRAZOS E DATAS**

**4.3.1.** O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

**4.3.2.** Os prazos de execução obedecerão aos interstícios previstos no Anexo I e na respectiva Ordem de Serviço.

**4.3.3.** O prazo de vigência poderá ser prorrogado mediante celebração de Termo Aditivo nas hipóteses previstas no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

**4.3.4.** A prorrogação será precedida de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

#### **4.4. LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS**

**4.4.1.** Aplica-se a presente licitação e ao contrato que dela defluirá no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações; Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 147, de 07/08/2014 e Lei Municipal nº 3.973/2017.

#### **4.5. REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

**4.5.1.** A **Fundação** poderá até a formalização definitiva do instrumento contratual, desistir da contratação, bem assim, revogar por interesse público ou anular esta licitação no todo ou em parte, sem que disso resulte para qualquer licitante direito e pedido de ressarcimento ou indenização.

#### **5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**

**5.1.** A proposta e a documentação deverão ser apresentadas separadamente, em uma só via, em dois envelopes, ambos opacos e devidamente fechados, titulados na ordem regulamentada pela Lei Municipal nº 3.973/2017.



**ENVELOPE Nº 01: DOCUMENTAÇÃO**

**ENVELOPE Nº 02: PROPOSTA COMERCIAL**

5.2. Os envelopes mencionados deverão conter na sua parte externa, além da denominação social, nº do CNPJ e nº da Inscrição Estadual da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº \_\_\_\_\_**

**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**

**Ref.: Tomada de Preços nº 01/2019**

**Processo nº 010/2019**

5.3. Não serão consideradas propostas apresentadas por telex, telegrama, via postal, e-mail ou por “fac-símile”.

5.4. Os documentos constantes de cada envelope deverão ser apresentados em pastas, contendo uma primeira página que discrimine seu conteúdo (índice), e as demais, numeradas, rubricadas e na ordem estabelecida neste edital.

5.5. A proposta deverá seguir as instruções contidas neste edital.

5.6. Todos os documentos referidos neste edital deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópias autenticadas por cartório competente ou por funcionário da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, não sendo aceitos protocolos e nem documentos com prazos de validade vencidos. No caso de certidão, quando não consignar o prazo de validade, serão consideradas válidas as expedidas com data não superior a 90 (noventa) dias, anteriores a data de entrega dos envelopes.

5.7. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.8. Após o horário estabelecido, não será recebido qualquer documento dos eventuais licitantes, tampouco serão permitidos acréscimos ou modificações naqueles porventura já recebida.

**6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**

**6.1. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

6.1.1. Cédula de identidade dos sócios;

6.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual – Constituição e última alteração quando houver;

6.1.3. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última alteração, no caso de inexistência de contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, além do estatuto e alterações subsequentes, a licitante deverá apresentar a documentação relativa à eleição de seus administradores;

6.1.4. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;



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

**6.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL:**

**6.2.1.** Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF dos sócios;

**6.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

**6.2.3.** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

**6.2.4.** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outro equivalente na forma da Lei, referente aos tributos mobiliários;

**6.2.5.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, 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 (inclusive as contribuições sociais - INSS) e à Dívida Ativa da União (DAU);

**6.2.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei.

**6.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa a débitos trabalhistas (conforme Lei Federal nº 12440/2011, que veio dar nova redação aos arts. 27, inciso IV e art. 29, inciso V da Lei Federal nº 8666/93).

**6.3. Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.3.1.** Certidão Negativa de Pedido de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, salvo para o caso de a licitante apresentar Certidão Positiva de Recuperação Judicial, com a demonstração de Plano de Recuperação, homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a sua viabilidade econômico-financeiras estabelecidas no Edital.

**6.4. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**6.4.1.** Prova de capacidade técnica operacional através da comprovação da licitante possuir, na data prevista para a entrega da proposta, atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.

**6.5. DECLARAÇÕES**

**6.5.1.** Declaração de Fatos Impeditivos – **Anexo V**;

**6.5.2.** Declaração de condição de microempresa ou EPP – **Anexo VI**.

**7. PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 02**

**7.1.** A Proposta Comercial deverá conter as seguintes informações e documentos:

**7.2.** Proposta em papel timbrado da empresa, conforme **Anexo IV** a este edital.



**7.3.** Planilha Estimativa de Quantitativos e preços unitários e global, com 02 (duas) casas decimais de cada um dos itens relacionados, bem como o valor por extenso, em moeda nacional.

**7.4.** Não serão aceitos preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou manifestamente inexequíveis nos termos dos parágrafos 3º e 4º do artigo 44, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**7.5.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da abertura dos envelopes.

**7.6.** O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos porventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com a perfeita e integral execução do objeto da presente licitação.

## **8. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**8.1.** Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém só terão direito a usar da palavra, a rubricar documentos, a consignar recursos e a firmar a ata os representantes devidamente nomeados pelas licitantes, sendo no máximo 01 (um) por licitante.

**8.2.** Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma licitante.

**8.3.** Os envelopes nº 01 e 02 serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, e, representantes nomeados das licitantes, presentes ao ato de abertura dos envelopes.

**8.4.** Os envelopes nº 01 e 02 serão abertos (observada a ordem: primeiro a fase de habilitação e após o julgamento das propostas) pelo Presidente e todas as folhas serão rubricadas por este e pelos membros da Comissão e representantes das licitantes presentes ao ato.

**8.5.** Todos os documentos, após, rubricados, deverão ser examinados pelos representantes das licitantes presentes, sendo registradas em ata assinada, as impugnações, soluções e manifestações de concordância para o prosseguimento do processo licitatório.

**8.6.** A seguir, serão encerrados os trabalhos da sessão, para que a Comissão possa examinar cuidadosamente os documentos apresentados.

## **9. FASE DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Os Documentos de Habilitação serão examinados pela Comissão Permanente de Licitação, observando que não serão habilitadas as empresas que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos solicitados no item 6, ou o fizerem de maneira incompleta ou incorreta.

**9.2.** Excetuam-se aos comandos do item 9.1, anterior, as empresas detentoras do Tratamento Diferenciado e Favorecido que comprovem tal condição. Nestes casos, em havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, em consonância ao parágrafo 1º do artigo 43 da lei Complementar 123, de 14/12/06 alterada pela lei Complementar 147, de 07/08/2014 será assegurada o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Comissão Permanente de Licitação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora, para a regularização da documentação.

**9.3.** Quando todas Licitantes forem inabilitadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação escoimada das causas.

## **10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** A Comissão Permanente de Licitação desclassificará as propostas que: com valor global superior ao limite na **Planilha Estimativa de Quantitativos e Preços – Anexo II**, e as que não atenderem o artigo 48, inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, com a redação que lhe foi dada pela Lei Federal nº 9.648/98.

**10.2.** A Comissão Permanente de Licitação fará conferência dos valores constantes da proposta. Verificando erro de cálculo ou de anotações no preenchimento, serão considerados os valores por extenso.



**10.3.** As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço global, sendo que a classificação se fará levando em conta a ordem crescente dos preços globais oferecidos. A proposta de menor preço global será considerada a vencedora temporária da licitação.

**10.4.** Somente após a realização da demonstração das funcionalidades técnicas e requisitos dos sistemas informatizados, com a devida aprovação, a vencedora temporária será declarada vencedora definitiva do certame.

**10.5.** Quando a proposta primeira classificada for apresentada por Licitante que não se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte será identificada todas as propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a ela, apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, que tenham comprovado sua condição de enquadramento.

**10.6.** Neste caso será concedido a Licitante, microempresa ou empresa de pequeno porte, mais bem classificada, nos termos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006 a possibilidade de apresentar proposta de valor inferior àquela considerada 1ª colocada até então, caso apresente proposta de valor inferior, considerada válida, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá sua oferta classificada em primeiro lugar.

**10.7.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 8.2.7.1, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese do item 10.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**10.8.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no intervalo estabelecido no **item 10.5**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**10.9.** Na hipótese de todas as microempresas e empresas de pequeno porte renunciarem ao Direito de Preferência, será considerada primeira classificada a empresa que apresentou originalmente a proposta de menor valor.

**10.10.** Só se aplica o tratamento diferenciado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.11.** Verificada absoluta igualdade entre duas ou mais propostas de menor preço global e, após, obedecido o disposto no § 2º, Art. 3º, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, a classificação se fará obrigatoriamente, por sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo. (§ 2º, art. 45, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações).

## **11. RECURSOS**

**11.1.** Serão cabíveis recursos, na fase de habilitação, no julgamento da proposta e na demonstração do sistema, na forma do artigo 109, da Lei nº 8.666 de 1993.

## **12. DO CONTRATO**

**12.1.** Homologada a licitação e adjudicado o objeto ao vencedor, a empresa será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato, consoante minuta apresentada no Anexo VII.

**12.2.** A licitante vencedora deverá assinar, juntamente com o contrato, **Termo de Ciência e Notificação**, para fins de encaminhamento e instrução dos autos ao Tribunal de Contas, conforme **Anexo VIII**.

**12.3.** É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não atender a convocação nos termos supra referidos, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções aplicáveis à espécie.



### 13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

- 13.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal eletrônica de serviços.
- 13.2.** Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá fazer constar no seu corpo o número desta Tomada de Preços e do empenho, sendo que na sua ausência à mesma será recusada.
- 13.3.** Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, conforme dados informados pelo contratado junto com o envio da nota fiscal.
- 13.4.** Não será permitido nenhum tipo de pagamento antecipado.
- 13.5.** A CONTRATADA terá direito à atualização financeira dos valores não pagos após prazo estabelecido nessa cláusula até a data do efetivo pagamento, os quais serão corrigidos pela variação do IPCA.
- 13.6.** Nenhum pagamento isentará a licitante vencedora de responsabilidades pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.
- 13.7.** Em havendo prorrogação do prazo contratual e após, transcorridos os 12 meses iniciais, os preços contratados poderão sofrer reajustes, tendo-se como base, o IPCA, tendo-se como índice base aquele referente a data base de apresentação da proposta.

### 14. PENALIDADES E RESCISÃO

- 14.1.** O descumprimento de quaisquer disposições desse edital, bem como das cláusulas do instrumento contratual que vier a ser celebrado entre as partes sujeitará a licitante vencedora às penalidades elencadas no artigo 86 e seguintes, do Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, desde que tipificadas as condutas nelas previstas, observadas quanto às multas a legislação vigente.
- 14.2.** As penalidades a que se refere o subitem anterior não impedem que a **Fundação** rescinda unilateralmente o instrumento contratual e aplique outras sanções previstas na legislação vigente. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração no caso de rescisão contratual.
- 14.3.** Para o caso de multas, será aplicado o percentual de 2% referente ao valor do contrato no caso de inadimplemento parcial e de 10% no caso de inadimplemento total das obrigações pactuadas.

### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1.** Eventuais divergências nas especificações e/ou anexos aqui contidos deverão ser resolvidas pela **Fundação** a seu inteiro critério, sempre respeitando os princípios gerais de licitação.
- 15.2.** A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar das licitantes, em todas as fases da licitação, quaisquer esclarecimentos, informações ou dados adicionais, se entender que são necessários para o seu julgamento, sendo que os esclarecimentos não poderão implicar em modificação das condições do preço ofertado.

### 16. FISCALIZAÇÃO, OUTRAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 16.1.** Todos os serviços executados pela licitante vencedora serão fiscalizados pela Fundação, obrigando-se a licitante vencedora a facilitar e fornecer qualquer informação solicitada para que a fiscalização possa exercer integralmente a sua função.
- 16.2.** São obrigações e responsabilidades da licitante vencedora, além de outras constantes deste edital e seus anexos, e que por lei couberem:
- 16.2.1.** Execução dos serviços, observando rigorosamente as especificações e demais requisitos previstos neste edital e seus anexos, e, normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis;





**16.2.2.** Quando da ocorrência de irregularidade de qualquer natureza, deverá comunicar, por escrito, tão logo o fato seja percebido, para que a **Fundação** possa tomar as providências devidas;

**16.2.3.** Manter às suas expensas, mão de obra, e tudo o mais que necessário for para a completa e satisfatória execução dos serviços, bem assim responsabilizando-se pelos encargos tributários, previdenciários e o cumprimento das normas relativas à saúde e à segurança no trabalho de seus empregados.

**16.3.** Obrigações e responsabilidades da **Fundação**, além de outras constantes deste edital e seus anexos e que por lei couberem:

**16.3.1.** Manter a fiscalização necessária para acompanhamento dos serviços;

**16.3.2.** Efetuar os pagamentos que forem devidos à licitante vencedora, observadas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** A Comissão Permanente de Licitação, reserva-se o direito de promover qualquer diligência que entenda conveniente, nos termos do Parágrafo 3º, artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**17.2.** A empresa que vier a ser contratada, não poderá subcontratar os serviços objetivados nesta licitação, sob pena de rescisão do respectivo Instrumento Contratual, além da aplicação das penalidades previstas, sem a expressa autorização da **Fundação**.

**17.3.** As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, não podendo invocar, posteriormente, nenhum impedimento quanto aos mesmos, quanto ao perfeito cumprimento do instrumento contratual que vier a ser celebrado entre as partes.

**17.4.** A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irretroatável dos termos deste edital, seus anexos e instruções, bem como na observância dos regulamentos administrativos e normas legais, gerais ou especiais aplicáveis à espécie.

**17.5.** A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, conforme artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**17.6.** Toda alteração contratual deverá ser aprovada previamente pela autoridade competente e formalizada por meio de termo de aditamento, observada a legislação pertinente.

**17.7.** A responsabilidade da licitante que vier a ser contratada é integral para os serviços que vierem a ser executados em razão desta licitação, nos termos do Código Civil vigente, sendo que a presença da fiscalização da **Fundação**, não isentará a responsabilidade da licitante vencedora.

**17.8.** Todo e qualquer serviço mencionado nos documentos que integram o presente edital e seus anexos, será executado sob a responsabilidade direta da licitante vencedora.

**17.9.** Compete às empresas interessadas fazer minucioso exame dos elementos constantes deste edital e seus anexos, de modo a poderem, em tempo e por escrito, apresentar todas as dúvidas encontradas, para os devidos esclarecimentos.

## **18. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:**

**18.1.** A impugnação do edital terá lugar nas condições do que dispõe os parágrafos 1º, 2º e 3º, do artigo 41, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



## **19. RECURSOS ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIROS**

**19.1.** O valor estimado do contrato para execução dos serviços, objeto desta licitação é de **R\$ 67.500,00 (Sessenta e sete mil e quinhentos reais)**, oriundo de Fonte 01 – Tesouro, **05.01.08.2430003.2018.3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação.**

## **20. ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES**

**20.1.** Quaisquer informações sobre a presente licitação deverão ser obtidas por escrito junto à Comissão Permanente de Licitação, até 03 (três) dias úteis anteriores à entrega dos envelopes.

## **21. FORO**

**21.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Ubatuba/SP, para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação desta Tomada de Preços ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

**E PARA QUE CHEGUE AO CONHECIMENTO DE TODAS AS EMPRESAS INTERESSADAS, É EXPEDIDO O PRESENTE EDITAL, QUE É AFIXADO NO LUGAR DE COSTUME E PUBLICADO NA FORMA DA LEI.**

**Ubatuba/SP, 17 de outubro de 2019.**

**Elizeu Alves Correa**  
**Diretor Presidente**



## ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONARIOS.**

### ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

#### ➤ DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS PRETENDIDOS:

#### **REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto, e nem sua execução em emuladores.

O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, desde que utilize as ferramentas já existentes dessa administração, não podendo gerar qualquer custo, e sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos funcionários desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e pela manutenção dos computadores, funcionários e ambiente de rede.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos funcionários.

Possuir arquitetura cliente-funcionário sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no funcionário de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta de permita atualizar o funcionário de aplicativos a partir do site da contratada.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

#### **REQUISITOS DE SEGURANÇA**

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.

Os Códigos chave de segurança deverá ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema e com a confirmação de ambos os códigos validarem o novo usuário do sistema.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

#### **REQUISITOS DE BANCOS DE DADOS (SGBD).**

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

#### **SUORTE TÉCNICO**

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

#### **AMBIENTE WEB**

Para os módulos WEB (se houver) deverão ser *hospedados nos funcionários desta Administração*, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior, os módulos dos sistemas web (se houver), deverão estar configurados como diretório virtual utilizando um único site Padrão com a porta HTTPS ou HTTP desejada.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

#### **PRAZOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.**

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



A conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Folha de Pagamento, Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, também através de engenharia reversa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido

As capacitações deverão ser para até 3 (três) usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

#### **DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS DE SOFTWARE**

##### ➤ **SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA / FINANCEIRA E CONTABILIDADE**

Em conformidade com as 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;
- Portarias STN (SICONFI);
- Portaria MPS 402/2008;
- Portaria MPS 204/2008;
- Portaria MPS 403/2008;
- Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I, II e dos Fundos de Investimento – RIRPP.

Conforme a necessidade desta deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Peças de Planejamento;
- Execução Orçamentária da Despesa;
- Execução Orçamentária da Receita;
- Movimentação Financeira;
- Lançamentos Independentes da Execução Orçamentária;
- Prestação de Contas
- Acompanhamento de Contratos;
- Registro Contábeis por regime de competência;
- Atendimento ao sistema AUDESP, com a geração dos arquivos em 'xml';



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



- Exportação de dados para as planilhas do sistema SICONFI;
- Emissão de Relatórios para atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF 101/2000;
- Emissão de Relatórios em atendimento a Lei Complementar 131 (Transparência);

#### **PLANEJAMENTO**

Deverá permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA. Para tanto deverá possuir cadastramento prévio e permitir a inclusão de novos cadastros, desde que compatíveis com as tabelas auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCESP e a Lei 4.320/1964 e alterações posteriores.

- Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
- Função e Sub função;
- Programas de Governo;
- Ações Governamentais;
- Categoria Econômica da Receita;
- Efetuar a importação da estrutura orçamentária, com os códigos reduzidos, de receita e despesa do exercício anterior, inclusão de nova despesa e receita;
- Inserção da arrecadação da receita nos três exercícios anteriores o da execução, o previsto para o exercício e os previstos para os próximos três exercícios subsequentes afim de propiciar a comparação da receita orçamentária;
- Inserção da despesa executada, realizada e fixada, afim de propiciar comparação da despesa orçamentária;
- Cadastramento das informações da Lei Orçamentária anual e alterações, com os atributos mínimos de tipo da legislação, descrição da lei, data de aprovação e de vigência;
- Não permitir para cadastro da receita utilização de Categoria Econômica a qual não componha o Anexo II – Tabelas Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, também a receita deverá estar vinculada a uma fonte de recurso e código de aplicação, obedecendo os critérios estabelecidos no Anexo II acima citado para utilização, e a vinculação a uma legislação;
- Os valores previstos para a arrecadação apenas devem ser informados para os cadastros de receitas cujas Categorias Econômicas aceitem lançamento, de forma segregada em orçamento fiscal e da seguridade social;
- As Categorias Econômicas da Despesa deverão estar previamente cadastradas até o nível de Sub elemento de despesa, de acordo com o Anexo II – Tabelas Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, e caso seja de interesse possibilitar desdobrar em mais níveis além do Sub elemento conforme necessidade, não permitindo a inclusão sem atendimento do estabelecido no item;
- Permitir que o cadastro da despesa seja realizado não somente até o nível de Fonte de Recurso, mais até o nível de Código de Aplicação permitindo assim dois ou mais cadastros distintos com Funcionais Programáticas iguais e Fonte de Recurso e Código de Aplicação diferentes, e que a despesa possa ser orçada até a modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobrada conforme opção da entidade;
- Permitir a fazer a Programação Financeira da Receita de forma analítica e o Cronograma de Desembolso mensal da Despesa Orçada por rubrica de despesa, conforme legislação vigente e também de forma automática dividindo em doze meses;
- Impressão dos Relatórios da Lei Orçamentária Anual – LOA:
  - Emitir relatório prévio da Receita contendo o valor provisionado;



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



- Emitir relatório prévio da Despesa contendo da estrutura orçamentária, funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recurso, código de aplicação, valor orçado segregando em ordinário e vinculado;
- O software deverá contemplar todos os anexos da Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme Lei 4.320/64:
  - 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, Sub funções e Programas;
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Sub funções e Programas;
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
  - Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;
  - Demonstrativo das Funções, Sub funções 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 a Fonte de Recurso mais o Código de Aplicação;
  - Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
  - Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;

**Início do Exercício Financeiro e Execução Orçamentária:**

- Processar de forma automática a programação financeira das rubricas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
- Liberação da execução orçamentária devidamente aprovada;
- Após liberada a execução orçamentária deverá realizar o transporte dos cadastros de fornecedores, contas bancárias com os respectivos saldos financeiros e as pendências da conciliação bancária, centro de custo, fichas extra orçamentárias, fonte mais o código de aplicação, com base no exercício anterior;
- Realizar o transporte dos cadastros de Estoque e Patrimônios vinculados as contas contábeis específicas e os respectivos saldos encerrados no exercício anterior;
- Realizar o transporte dos cadastros vinculados as contas de Compensação, Variação Patrimonial Ativa, Variação Patrimonial Passiva com os respectivos saldos contábeis encerrados no exercício anterior;
- Realizar o transporte dos Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os cadastros de contratos relacionados, com os respectivos saldos contábeis encerrados no exercício anterior;
- Realizar o transporte dos empenhos pagos referentes à adiantamentos, os quais se encontram pendentes de prestação de contas e baixa da responsabilidade;



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- E, após a geração e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São – TCE/SP, Sistema Audesp, realizar o transporte dos Saldos de Balanço;

### EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Durante a execução orçamentária e financeira e em atendimento ao Artigo 60 da Lei nº 4.320/64, Artigo 9º e 10 da Portaria nº 548, de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda. O software não deverá permitir emitir empenho com data retroativa ao último empenho emitido, exclusão dos lançamentos contábeis e da movimentação da execução orçamentária e financeira e, todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão. O não atendimento do item desclassifica a empresa licitante.

- O cadastro da rubrica de receita orçamentária deverá contemplar os seguintes dados: código, tipo da receita, categoria econômica da receita, unidade orçamentária, vínculo, fonte de recurso e código de aplicação, valor orçado, com opção de selecionar para receita corrente líquida e retenção no pagamento da despesa, além de possibilitar a vinculação da, previamente cadastrada, variação patrimonial aumentativa e diminutiva e, programação financeira mensal para o exercício, permitindo a alteração durante a execução orçamentária;
- Consulta em tela por rubrica da receita contendo os valores provisionados, arrecadados e cálculo da diferença entre a previsão e arrecadação;
- Possibilitar a criação de Relatório da Receita, com descrição própria e, vinculação das rubricas de receita que iram compor o mesmo;
- Cadastrar a rubrica de previsão da despesa, vinculando-se o Órgão, a Unidade Orçamentária, a Unidade Gestora, a Função de Governo associada a Sub função, Programa de Governo, Ação Governamental, categoria econômica da despesa conforme nível estabelecido para o orçamento, Fonte de Recurso associada ao Código de Aplicação conforme nível estabelecido para o orçamento, valor orçado e programação do cronograma de desembolso para o exercício e permitir a consulta da rubrica da despesa por Órgão, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, dotação inicial e Fonte mais Código de Aplicação até o nível estabelecido para o orçamento;
- Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação e possibilitar a anulação da reserva de dotação com a liberação do valor comprometido com a reserva;
- Rotina específica para realizar a alteração da programação do desembolso por rubrica de despesa, conforme verificação da necessidade na execução orçamentária, contendo as informações de: programação original do orçamento, valores comprometidos por empenho e reserva, nova programação de desembolso e saldo disponível por mês;
- Efetuar o controle dos saldos por rubrica orçamentária da despesa não permitindo à emissão de empenho sem que haja saldo orçamentário disponível de acordo com a programação de desembolso mensal e anual;
- Realizar o cadastro de fornecedores e credores, com as informações mínimas solicitadas pelo Sistema Audesp e identificando por tipo 1 e 2, sendo obrigado o preenchimento do CNPJ e CPF, com validação das informações digitadas não permitindo o cadastro inválido perante a Receita Federal. Não permitir cadastro em duplicidade, sendo a validação realizada por CNPJ e CPF;
- Realizar o cadastro de Contratos durante a execução orçamentária da despesa, com as informações necessárias para gerenciamento dos contratos e atendimento ao Sistema Audesp, correlacionando-os ao processo administrativo e respectivas despesas orçamentárias;





## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- Possuir o registro automático dos históricos inseridos nos empenhos para serem novamente utilizados durante a execução orçamentária da despesa;
- Deverá realizar anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a rubrica específica da despesa;
- A rotina de inclusão/ digitação de empenho deve permitir a vinculação da despesa que está sendo realizada à: contrato previamente cadastrado antes do envio dos dados para o Audesp e, possibilitar a anulação da reserva de dotação no momento da inclusão do empenho;
- O software deverá imprimir de forma automática, conforme parametrização, a nota de empenho, reserva de dotação orçamentária e anulação da reserva, sem a necessidade de acesso a rotina complementar e/ou visualização em tela;
- Deverá controlar os adiantamentos de despesas com viagens, com opção em parâmetro para a quantidade de adiantamentos por CPF, além de permitir que à comprovação dos gastos sejam inseridos no sistema no momento da baixa de responsabilidade com as informações de: número do documento fiscal, série, tipo, descrição, data do documento fiscal e valor. Também deverá ser realizado a anulação orçamentária para retorno do valor devolvido na prestação de contas do adiantamento para o saldo da rubrica orçamentária, sendo informado apenas a data de devolução, a conta bancária e o valor devolvido;
- Deve também efetuar cancelamento total da despesa de adiantamento caso este não tenha sido realizado;
- Demonstrar relatórios para controle dos processos de adiantamento de despesa, abertos, encerrados e cancelados, contendo os valores utilizado e devolvido;
- Demonstrar relatório dos gastos realizados com a despesa de Adiantamento, que contenha os documentos comprobatórios de tais gastos, possibilitando selecionar por período e credor;
- Os empenhos com saldo ao final do exercício financeiro, devem ser inscritos em Restos a Pagar liquidados e não liquidados de acordo com a legislação;
- Possuir consulta em tela da despesa empenhada com os filtros rápidos de: período inicial e final, credor/fornecedor e rubrica orçamentária da despesa, além de opção para trazer os empenhos, ordem de pagamento e empenhos anulados. E possibilitar a consulta por qualquer dado informado na concretização da despesa orçamentária e extra orçamentárias como: contrato, pedido, tipo de empenho, programa de governo, ação governamental etc.;
- Realizar consulta em tela por rubrica de dotação orçamentária de forma mensal, contendo as informações de: valor orçado, valores comprometidos separados em empenhado e reservado, movimentação das alterações orçamentárias e saldo disponibilidade de saldo, com a opção de impressão a partir da consulta;
- Possibilitar que a despesa orçamentária líquida em exercícios anteriores possa ser parcelada no exercício de execução com a devida contabilização sem que seja alterado os dados da liquidação original;
- Rotina específica para inclusão e lançamento das alterações orçamentárias vinculadas a lei autorizadora, decretos, especificando a origem do recurso e a destinação do recurso lançamento a lançamento, impedindo que ocorra desequilíbrio orçamentária e permitindo a adequação da programação financeira dos suprimentos financeiros e da receita orçamentária;



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, e valor do movimento;
- Na liquidação da despesa empenhada, o software deverá obrigatoriamente conter a vinculação de um ou mais documentos comprobatórios da liquidação, contendo os campos mínimos de: tipo do documento, número do documento, data de emissão do documento e valor do documento, além do Responsável pela liquidação da despesa empenhada e validar a somatória dos documentos permitindo apenas que o valor da liquidação corresponda a somatória dos documentos comprobatórios. A rotina de liquidação também deve possibilitar o cadastramento e a vinculação de retenções/descontos de receita orçamentária e extra orçamentárias quando necessário, e a anulação da liquidação, sendo validado se ocorreu pagamento da liquidação e/ou emissão de ordem de pagamento;
- Possuir consulta em tela da despesa liquidada com os filtros rápidos de: período inicial e final, número de empenho da despesa e ano, código reduzido da rubrica da despesa, credor/fornecedor, código gerado pelo processo de liquidação e pelo número do documento comprobatório da liquidação da despesa, (nota fiscal);
- Cadastramento de contas correntes bancárias, com a geração de código reduzido para fácil utilização, amarração da Fonte de Recurso vinculada a ao Código de Aplicação, de acordo com o Anexo II – Tabelas Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;
- Possibilidade de gerar ordem de pagamento da despesa com a inclusão de vários empenhos para pagamento com a informação ou não de retenções/descontos para cada empenho relacionado;
- Possibilitar que as retenções/descontos dos empenhos possa ser incluso no ato do pagamento, mesmo que tenha ocorrido inclusão no momento da liquidação da despesa empenhada;
- O pagamento da despesa, como o seu estorno, deverá ser efetuado em única tela, informando apenas o número de empenho e ordem, código da rubrica da receita orçamentária e/ou receita extra orçamentárias. Consistir no momento da baixa do pagamento se o valor a ser pago corresponde ao total de recursos (liquido mais as retenções/descontos). Devendo ser informado o banco para baixa da despesa, favorecido e número do cheque.
- Rotina específica para pagamento eletrônico da despesa, com a remessa de dados via interface disponibilizado pela instituição, objetivando o pagamento dos credores/fornecedores com a baixa automática dos documentos de empenho;
- Emissão de ordem de débito bancário para pagamento de credor/fornecedor, sendo encaminhado à instituição financeira, contendo a conta corrente a ser debitada e a conta do credor/fornecedor para depósito;
- Rotina para transferência de recursos entre contas bancárias, sendo necessário apenas informar o código reduzido dos bancos de saque e depósito e do valor a ser realizada a movimentação;
- Rotina para impressão de cheques:
  - Cheques individuais, um ou vários empenhos, em um, ou vários cheques;
  - Cheques, com a possibilidade de vinculação posterior, que influenciam na movimentação financeira;



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- Cheques Independentes, sem registro no sistema e influência na movimentação financeira;
- Possuir conciliação bancária onde apenas informando o código reduzido do banco será exibido o saldo contábil, todas as movimentações ocorridas durante o período de entradas e saídas e, as que passaram pendente de conciliação no período anterior, opção para inclusão das movimentações de entrada e saída ocorridas no banco e não contabilizadas. Deverá conter o saldo conforme o extrato bancário, o qual se ajuste de forma automática conforme os movimentos ocorridos de entrada e saída, tanto contabilizados com não contabilizados, vão sendo selecionados pelo usuário a fim de facilitar a conferência e, não permitir que após a geração do arquivo de conciliação bancária mensal para o sistema Audesp, seja realizada qualquer movimentação de conciliação bancária e/ou reabertura do mês;
- Efetuar a entrada e estornos das receitas orçamentárias e extra orçamentárias em uma mesma tela, informando-se os códigos reduzidos da receita e banco que está ocorrendo a movimentação;
- Rotinas que permitam a reclassificação das receitas arrecadas, sendo por movimento ou por rubrica da receita orçamentária;
- Possibilitar o controle da movimentação extra orçamentárias, depósitos, fluante e realizável, contemplando as receitas e pagamentos, por movimento obedecendo a regra contábil de primeiro a receita para depósitos e fluante posteriormente o pagamento e primeiro o pagamento depois a receita para o realizável, possibilitando a conciliação da movimentação extra orçamentária por movimento ocorrido.

### Relatórios da Execução Orçamentária e Financeira

- Relatório cadastral das rubricas de Receitas Orçamentárias e Extra orçamentárias;
- Relatório da movimentação das rubricas da Receitas, contendo período, lançamentos de entrada, cancelamentos e saldos;
- Relatório analítica por rubrica de Receita;
- Relatório específico da Receita com descrição própria, contendo a movimentação das rubricas da receita as quais foram vinculadas a esse;
- Relatório da Programação Financeira Mensal da Receita, com a possibilidade de filtros: por rubrica, mensal e bimestral etc.;
- Relatório com Posição da Receita por Rubrica, contendo a movimentação mensal e com índices sobre o valor orçado para comparação;
- Relatório da Receita por Fonte de Recurso mais Código de Aplicação com possibilidade de filtro por esses;
- Balancete da Receita Orçamentária contendo as seguintes informações: previsão da receita inicial, atualização da previsão da receita, valor da receita arrecadada no período anterior, valor da receita arrecadada no período, valor da receita cancelada no período, valor da receita arrecadada líquida no período, valor total da receita arrecadada, cálculo da diferença entre o valor da receita prevista e o valor da receita arrecadada, cálculo da diferença entre o valor da receita programada e valor da receita arrecadada, movimentação das receitas extra orçamentárias previamente cadastradas segregadas por Conta Contábil e saldo financeiro do exercício anterior;

Deve possibilitar a parametrização no momento da impressão para a exibição de informações adicionais e supressão de informações, configuração do layout da página e disposição dos dados;



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



- Relatório de Credores/ Fornecedores completo ou simplificado, com opção de ordenação em ordem alfabética ou pelo código reduzido e, com filtros de código reduzido e credores/fornecedores com e sem movimentação;
- Relatório para controle dos empenhos emitidos sendo globais, ordinários ou estimativos, demonstrando o valor empenho e possíveis anulações, com opção de seleção por tipo: orçamentário, extra orçamentário e de Restos a Pagar;
- Relatório sintético dos Créditos Adicionais, contemplando as alterações orçamentárias realizadas por regulamentação, decreto;
- Relatório analítico, por regulamentação, individualizado por código reduzido da despesa e funcional programática, até o nível de fonte de recurso e código de aplicação, com a origem e destino dos recursos.
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, Audep;
- Demonstrativo de controle da Dívida Consolidada Líquida, conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, Audep;
- Relatório de acompanhamento da Dívida Flutuante e do Realizável, contas extra orçamentárias, previamente cadastradas, individualizadas por código reduzido e agrupadas por conta contábil;
- Relatórios gerenciais por centro de custos:
  - Balancete sintético contendo a despesa empenha, líquida, paga e pagar;
  - Analítico da despesa empenhada;
  - Analítico da despesa paga;
  - Analítico da despesa a pagar;
  - Demonstrativo analítico, por centro de custo, da execução dos contratos.
- Balancete Financeiro Mensal da receita e despesa;
- Relatórios gerenciais dos Contratos celebrados:
  - Demonstrativo sintético dos pagamentos realizados e das receitas arrecadadas, individualizados por contrato;
  - Balancete sintético de contratos, com todas as movimentações, demonstrando o saldo para execução do mesmo, agregados por tipo, possibilitando a visualização por data assinatura e vencimento;
  - Demonstrativo analítico de contrato, demonstrando as movimentações e saldos de empenho, liquidação e pagamento para cada contrato selecionado, contemplando os empenhos orçamentários e de restos a pagar;
- Relatório dos empenhos referentes a Folha de Pagamento, possibilitando a emissão pela seleção do código reduzido da despesa, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Fonte de Recurso associada ao Código de Aplicação e totalizando por este;



- Balancete da Despesa Orçamentária contendo as seguintes informações: dotação inicial da despesa orçada, alteração da dotação no período, dotação atualizada da despesa, valor da despesa empenhada no período anterior, valor da despesa empenhada no período selecionado, valor total da despesa empenhada, valor da despesa liquidada no período anterior, valor da despesa liquidada no período selecionado, valor total da despesa liquidada, valor da despesa paga no período anterior, valor da despesa paga no período selecionado, valor total da despesa paga, valor da despesa a pagar processada, movimentação das despesas extra orçamentárias previamente cadastradas segregadas por Conta Contábil e saldo financeiro atual;

Deve possibilitar a parametrização no momento da impressão para a exibição de informações adicionais e supressão de informações, configuração do layout da página e disposição dos dados e, permitir escolha do nível de detalhamento da funcional programática;

- Relatório da movimentação diária de caixa e bancos;
- Demonstrativo das transferências bancárias, contem banco de saque e depósito;
- Demonstrativo dos pagamentos efetuados de forma eletrônica, geração de arquivo;
- Relatório analítico de contas a pagar, com a possibilidade de seleção pelo código reduzido do credor/fornecedor, período, código reduzido da despesa, unidade orçamentária, vencimento e fonte de recursos combinada com o código de aplicação;
- Relatório sintético e analítico de credor/fornecedor, com possibilidade de seleção pelo código reduzido do credor/fornecedor, período, descrição/razão social;
- Rotina específica para preparação de pagamentos com a vinculação da Ordem de Pagamento aos cheques específicos por banco, possibilitando a impressão e baixa de pagamento posteriormente;
- Relatórios para gerenciamento financeiro dos cheques, emitidos, pagos e demais emissões, com possibilidade de seleção do código reduzido do cadastro bancário e pela numeração do cheque.
- Demonstrativo para acompanhamento dos saldos bancários com opção de agrupamento pela Conta Contábil, Fonte de Recurso combinada ao Código de Aplicação;
- Relatório analítico da movimentação financeira por banco, com opção de selecionar o período e o código reduzido do cadastro bancário;
- Boletim de caixa;
- Demonstrativo analítico dos recebimento e pagamentos por mês;
- Demonstrativo analítico e sintético das retenções efetuadas pela entidade;
- Relatório de conciliação bancária, por código reduzido do cadastro bancário, contendo as movimentações pendentes de conciliação para o período selecionado;
- Demonstrativo da conciliação bancária, por código reduzido do cadastro bancário, contendo os meses e a informação referente a conciliação e o envio para o sistema Audesp;
- Demonstrativo analítico da movimentação extra orçamentária depósito, fluante e realizável, previamente cadastrada, com possibilidade de filtro pelo código reduzido correspondente a extra orçamentária e identificação do pagamento correspondente a receita, para os depósitos e fluante e, da receita correspondente ao pagamento da realizável;



- Demonstrativo que possibilite verificar se a Destinação de Recurso do Empenho corresponde a Destinação de Recurso do Banco que onde houve o Pagamento;
- Demonstrativo que possibilite verificar se ocorreu movimentação de recursos de um determinado fundo em outro, receita, despesa, transferência bancária;
- Demonstrativo gráfico da execução orçamentária da receita e despesa, que possibilite a visualização da evolução da receita prevista x a receita arrecada, despesa fixada x despesa realizada por natureza de despesa e, comparação entre receita arrecada e despesa empenhada, comparativo entre a evolução da despesa, empenhada, liquidada e paga;
- Relatório sintético e analítico das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar, de forma agrupada ou individualizada, por Destinação de Recurso (fonte de recurso mais código de aplicação) com possibilidade de filtro pela Destinação de Recurso;

#### **PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**

Registrar os atos e fatos contábeis e administrativos da entidade, utilizando o plano de contas disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, Sistema Audesp, em consonância com a Lei 4.320/64 e suas alterações de acordo com o Comunicado SDG 46/2012 do TCESP em atendimento a portaria STN 439/2012 e suas alterações;

Os lançamentos contábeis de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas devem ser realizados automaticamente pelo sistema, consistindo os lançamentos de débito e crédito considerando a data de lançamento e o histórico, não permitindo realizar lançamentos que não atendam o método de partidas dobradas;

- Cadastro para movimentação do ativo não financeiro, direcionando as contas contábeis de variação patrimonial de acordo com a conta contábil selecionada para o cadastro, demonstrando em tela a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito, quando da movimentação do cadastro;

Possibilitar a movimentação de atualização e baixa do referido cadastro, sendo fornecido para a movimentação o código reduzido e, exibindo para seleção apenas as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a conta contábil do ativo não financeiro;

Permitir realizar a reclassificação de valores entre os cadastros de ativo não financeiro de forma que não haja lançamento de variação patrimonial, demonstrando em tela as contas contábeis a serem movimentadas;

- Cadastro para movimentação do passivo não financeiro, direcionando as contas contábeis de variação patrimonial de acordo a conta contábil selecionada para o cadastro, demonstrando em tela a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito, quando da movimentação do cadastro;

Possibilitar a movimentação de atualização e baixa do referido cadastro, sendo fornecido para a movimentação o código reduzido e, exibindo para seleção apenas as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a conta contábil do passivo não financeiro;

Permitir realizar a reclassificação de valores entre os cadastros do passivo não financeiro de forma que não haja lançamento de variação patrimonial, demonstrando em tela as contas contábeis a serem movimentadas;

- Cadastro para movimentação de provisões, de acordo com o ativo não financeiro selecionado, direcionando as contas contábeis compatíveis com o cadastro do ativo não financeiro;



Possibilitar a movimentação de estorno e baixa da provisão, com a seleção do lançamento de provisão a ser estornado e a seleção do ativo não financeiro para a baixa da provisão;

- Efetuar cadastro de almoxarifado vinculando a conta contábil do ativo;

Realizar incorporações e desincorporações do almoxarifado, através do código reduzido, independentes da execução orçamentária, sendo direcionado as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com o cadastro do almoxarifado;

Realizar reclassificação de valores entre os cadastros de almoxarifado de forma que não haja lançamento de variação patrimonial, demonstrando em tela as contas contábeis a serem movimentadas;

- Efetuar cadastro de patrimônio vinculando a conta contábil do ativo;

Realizar incorporações e desincorporações do patrimônio, através do código reduzido, independentes da execução orçamentária, sendo direcionado as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com o cadastro do patrimônio;

Realizar a reclassificação de valores entre os cadastros de patrimônio de forma que não haja lançamento de variação patrimonial, demonstrando em tela as contas contábeis a serem movimentadas;

- Efetuar cadastro de depreciação, vinculado ao código reduzido do cadastro de patrimônio, direcionando as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com o cadastro de depreciação;

Realizar lançamentos, baixa e estornos de depreciação informando apenas o código reduzido do cadastro, direcionando as contas contábeis de variação patrimonial de acordo com o cadastro do patrimônio.

- Efetuar lançamento de permuta através de tipos pré-estabelecidos, que permitam a movimentação entre grupo de contas contábeis distintas, ativo para ativo, passivo para passivo, ativo para passivo.

Para realização do lançamento permutativo, deverá ser informado apenas os códigos reduzidos dos cadastros, demonstrando em tela as contas contábeis a serem movimentadas e, possibilitar estorno do lançamento efetuado;

- Efetuar cadastro prévio para lançamento e movimentação de informações de controle, independentes da execução orçamentária com geração de código reduzido para ser utilizado nos lançamentos;

- Cadastro da Destinação de Recurso, Fonte de Recurso combinada ao Código de Aplicação de acordo com o Anexo II – Tabelas Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP – Sistema Audesp;

Relatórios e anexos contábeis conforme a Lei 4.320/64, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP – Sistema Audesp e Secretaria do Tesouro Nacional – STN Portaria STN nº 669/2017:

- Emissão de Balancete Contábil contendo: saldo inicial, movimentação do exercício e saldo final, conforme período selecionado;
- Emissão de Livro Diário;
- Emissão do Livro Razão;
- 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 layout Audesp;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme layout Audesp;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme layout Audesp;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário, conforme layout STN - Mcasp;
- Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12, conforme layout STN - Mcasp:
  - Receita e Despesa Intra orçamentária;
  - Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
  - Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
  - Despesas por tipo de Crédito;
  - Movimentação Orçamentária;
  - Movimentação do Suprimento Financeiro;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme layout Audesp;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme layout Audesp;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro, conforme layout STN - Mcasp;
- Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro, conforme layout STN - Mcasp:
  - Demonstração do Movimento Extra orçamentário;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme layout Audesp;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme layout Audesp;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme layout Audesp;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial, conforme layout STN - Mcasp;





## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme layout Audesp;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme layout STN - Mcasp;
- Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme layout STN - Mcasp;
  - Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas, conforme layout STN - Mcasp;
  - Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras, conforme layout STN - Mcasp;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido, conforme layout STN - Mcasp.

### REMESSA DE DADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCESP – SISTEMA AUDESP

- Geração em formato “xml” dos arquivos descritos a baixo para envio ao TCESP:
  - Cadastros contábeis;
  - Movimento Contábil;
  - Movimentação Contas Correntes;
  - Cadastro dos Fundos de Investimento;
  - Alteração do Cadastro dos Fundos de Investimento;
  - Movimentação dos Fundos de Investimento;
  - Conciliação Bancária Mensal;
  - Mapa de Precatórios;
  - Dados de Balanços Isolados;

Para a geração dos arquivos, o software deverá realizar auditoria prévia dos dados, consistindo os mesmo a fim de evitar a remessa de informações inconsistentes, com apresentação em tela e para impressão das divergências encontradas;

Rotina para cadastro do Mapa de Precatórios permitindo a emissão do arquivo de remessa, com as informações mínimas conforme layout fornecido pelo TCESP/Sistema Audesp;

### Emissão de Relatórios complementares e de atendimento a Legislação

- Relação das Destinação de Recursos (fonte de recurso mais código de aplicação) cadastradas;
- Balancete analítico por conta corrente, conforme anexo II – Tabelas Auxiliares do TCESP/Sistema Audesp, demonstrando os saldos iniciais, movimentações de débito e crédito e saldos finais conforme o mês e conta corrente selecionado;



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP/Sistema AudeSP:
  - Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
  - Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub função;
  - Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
  - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
  - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
  - Demonstrativo do Resultado Nominal;
  - Demonstrativo do Resultado Primário;
  - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
  - Demonstrativo de Restos a Pagar;
  - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
  - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
  - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.
- Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, conforme portaria da STN:
  - Anexo I – Balanço Orçamentário;
  - Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;
  - Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Funcionários;
  - Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
  - Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
  - Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Funcionários;
  - Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Relatório de Gestão Fiscal – RGF, conforme portaria da STN:
  - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;



- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;

#### **EXPORTAÇÃO DE DADOS**

Geração de arquivo conforme Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD da Receita Federal;

Exportação dos dados consolidados para, Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, Relatório de Gestão Fiscal – RGF e DCA – Balanço Anual, arquivos, conforme planilhas geradas pelo Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

Exportação da Matriz de Saldos Contábeis – MSC, nos formatos “csv” e “xbrl” para serem recepcionados pela Prefeitura Municipal;

Geração de 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**

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;

Atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;

Bloqueio de alteração das informações contabilizadas no software após a disponibilização das informações no portal de transparência da entidade, de forma automática e sem interrupção na utilização do sistema;

#### **INTEGRAÇÕES COM DEMAIS SISTEMAS:**

**Contabilidade/Administração de Pessoal:** Realizar empenhamento da despesa a partir de pedido fornecido pelo sistema de Folha de Pagamento, permitindo realizar no mesmo ato a Liquidação do empenho e emissão da Ordem de Pagamento, verificando no momento da realização do empenho se há disponibilidade orçamentária para a realização da despesa.

**Contabilidade/Patrimônio:** Realizar liquidação a partir da movimentação de incorporação do bem no Patrimônio, o qual gerará movimentação de “em liquidação, bem com os movimentos de desincorporação, depreciação e lançamentos permutativos;

#### **➤ SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PONTO ELETRÔNICO**

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

#### **AUDESP**

**AUDESP – FASES I E II** Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.



**AUDES P – ATOS DE PESSOAL FASE III** O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos – Inicial e mensais
- Agente Público – Inicial e mensais
- Cargos – Inicial e mensais
- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo - Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDES P – Atos de Pessoal – Fase III.

**HELP DO SISTEMA:** As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

**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 sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

**ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:** O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

**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, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

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:



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay - Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- 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 funcionário, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, 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 funcionário 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 funcionário como efetivo, comissionado, temporário, etc.

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

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.



**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.**

**Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.**

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.

**ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO:** Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do funcionário, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

**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.

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para funcionário que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

**TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:** 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.



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao funcionário. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao funcionário 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 funcionário, 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.

**NIVEIS SALARIAIS:** Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

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

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

**CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS:** 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, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

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

**SINDICATOS DOS FUNCIONÁRIOS:** 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 FUNCIONÁRIOS:**

O cadastro dos funcionários deverá conter todas as informações dos funcionários, 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



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral 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
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;
- 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
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- 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





## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- 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, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Funcionário 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 dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.

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 obrigatoriamente 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).

**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 Funcionário com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- 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 Funcionário 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.

**READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do funcionário, bastando informar código de registro anterior.

**DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO EM MÊS ANTERIOR:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do funcionário com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

**REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do funcionário, 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 inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

**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 anteriores e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

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

**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.

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

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

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

**CONTROLE INTERNO:** – Deverá dispor de recurso que faça a análise da remuneração do vereador comparando as determinações legais (limite remuneratório vinculado a remuneração do deputado estadual), indicando o percentual na análise, máximo permitido e o pago.

Demonstrativo de desligados no exercício nas condições jurídicas como por exemplo (exoneração, demissão, falecimento e outros tipos de desligamentos).

Deverá demonstrar o quadro atual de funcionários envolvendo quadro anterior, ingressos, desligamentos, quadro atual e percentuais de oscilação.

**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.

**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 e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



**ATIVIDADE PREPONDERANTE:** Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de funcionários por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

**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 funcionário (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

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 arquivo eletrônico / 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 DE TRABALHO:** *Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 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.*

*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 para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de funcionário 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
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

#### **ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13<sup>º</sup>. SALARIO:**

Rotina que executada, localize funcionários em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13<sup>º</sup>. Salário.

**LIMITAÇÃO DE VALORES:** Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos funcionários 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 obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)*

**ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:** Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos funcionários com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



**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
- 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.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
  - O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o funcionário usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

### **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 funcionários 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 funcionário.
- 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 funcionário
- 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:** Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de 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.

OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

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
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do funcionário 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 e outras 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.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

**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 ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

#### **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;



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

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

**CALCULOS ESPECIAIS:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

### RELATÓRIOS MENSAIS

- Folha de Pagamento – completa 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, líquido 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 extra orçamentárias, 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 os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- 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.

**CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:** Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento 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 com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

**RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

**PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:** Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13<sup>o</sup>.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14<sup>o</sup>.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13<sup>o</sup>.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

**PROVISÃO DE FÉRIAS, 13<sup>o</sup>. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:** O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13<sup>o</sup>. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

- Identificação do Funcionário:



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- Provisão de Férias, 13º. Salario e Licença Premio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º Salario (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês

**GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

**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.

**GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:** Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

**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 funcionário 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.

**INFORME 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.

**RAIS:** Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, 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 arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como;

- Falta de CPF no cadastro
- Base de Cálculo divergente
- Divergência no I.R. Retido
- Cadastro de funcionário sem Incidência de IR.
- Dependentes cadastrados em duplicidade
- Funcionários com movimento posterior a data de desligamento

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

**AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO - apoio:** Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por funcionário devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por funcionários no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

#### **OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:**

- Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
- Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- Controle de funcionários afastados pela perícia médica;
- Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: **Portaria MPS nº 154/2008.**
- Documento que aponte o tempo de serviço do funcionário envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



- Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:
  - Apontamento do Tempo de Serviço
  - Apontamento do Tempo de Contribuição
  - Tempo de Serviço Público
  - Tempo de Carreira
  - Tempo de Cargo
  - Idade em relação ao quesito
  - Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

**SIPREV** – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

- Órgão
- Alíquota
- Cargo
- Carreira
- Funcionário
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Benefício Funcionário
- Benefício Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vinculo Funcional RGPS
- Vinculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

**RELATORIOS DA TRANSPARENCIA** – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.



➤ **SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL**

**OBJETIVO:** O sistema de Patrimônio deverá ter por objetivo o controle da administração dos bens do órgão público, desde a sua entrada até o momento da baixa, deverá manter o histórico de toda sua movimentação.

**INTEGRAÇÃO:** Possuir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP, permitindo assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor, descrição dos bens, quantidade e valores unitários.

O sistema deverá possuir teclas de atalhos para melhor manuseio do sistema: Novo, salvar, imagem do relatório e teclas de navegação.

Permitir o cadastro de locais de bens, podendo ser vinculado a cada local, vários sub - locais para melhor controle de localização dos bens.

Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.

Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.

Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

Permitir o cadastramento das situações dos bens.

Permitir o cadastro das categorias dos bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.

Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.

Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

Permitir o cadastro de tipos de movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para a administração.

Permitir o cadastro dos motivos de baixas de acordo com administração.

O sistema deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por chapa e tipo de bem.

Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sub - local, conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal, data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.

Tela de consulta para visualização do resumo patrimonial por categoria, permitir que seja filtrado por exercício.

Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por chapa e período, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.

Permitir estorno movimentos sem prejuízos aos demais movimentos efetuados.

A exclusão deverá ser feita em ordem decrescente de data, poderá ser feito a qualquer momento, onde as informações irão constar na contabilidade automaticamente através da integração.

Tela para lançamento de aquisições, incorporações de bens móveis e imóveis, deverá permitir o lançamento integrado com sistema de contabilidade e compras/licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referente à movimentação. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições/incorporações individual ou em grupo.

Deverá permitir a realização da transferência do bem em grupo e individual, seja elas transferências de local, tipo de bem e por conta contábil.

Deverá permitir a realização da baixa dos bens em grupo e individual.

O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



O sistema deverá permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário.

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

O sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações cadastradas na tabela de tipos de bens (% residual e vida útil), desde que seja informada a categoria, tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação.

O sistema não deverá permitir que o mesmo bem deprecie duas vezes no mesmo mês.

O sistema deverá permitir que sejam cadastrados saída e retorno de um bem em manutenção, possibilitando que seja informado se a manutenção será efetuada externa e interna, caso seja externa, deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem será enviado, será registrada ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Deverá permitir que seja feito agregamento de várias chapas a uma única chapa.

Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, RENAVAM, ano, cor e combustível.

Deverá possuir tela para cadastramento dos responsáveis por locais, onde determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados.

Emitir relatório detalhado das movimentações dos bens, permitir filtrar por período, agrupando por conta contábil.

Emitir relatório com informações cadastrais como: locais dos bens, ficha cadastral dos bens, bens patrimoniais por situação, bens por número de chapa, fornecedores, grupo e tipo, local, data da garantia, data de aquisição, bens baixados e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a emissão dos termos de responsabilidade total e parcial dos bens.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de manutenções dos bens.

O sistema deverá permitir a emissão de relatório de depreciação/ valorização/ desvalorização dos bens, podendo filtrar os bens por período, categoria de bens e tipos de bens, podendo filtrar analítico e sintético.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.

O sistema deverá permitir a emissão de relatório de estornos de movimentações, podendo controlar o tipo de estorno e período da movimentação.

Emitir relatório com o histórico das depreciações, permitindo filtrar por período, categoria e tipo do bem.

Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balanceamento Resumo AUDESP, Inventário, Resultado de Inventário e Inventário Físico Financeiro de Bens Móveis e Imóveis.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário.

O sistema deverá possuir rotina de alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a qualquer momento desejado.

➤ **PROVA DE CONCEITO**

Após o julgamento da proposta e da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação da prova de conceito, que consiste na demonstração pelo vencedor temporário de que o sistema ofertado está de acordo com o Termo de Referência – Anexo I.



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



O teste de conformidade ocorrerá em 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pela CPL e pela equipe de apoio.

No caso de interposição de recurso, o teste de conformidade ocorrerá em cinco dias úteis, contados da decisão proferida pela autoridade superior.

A CPL e a equipe de apoio se valerão de comissão técnica com conhecimento específico para auxiliar no julgamento do teste de conformidade, os quais participarão da sessão pública e assinarão a ata.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de informática por meio de demonstração do programa ofertado, de modo a atender as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.

Para cada funcionalidade analisada será atribuído o resultado “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”.

O resultado ATENDE significa que a funcionalidade atendeu plenamente o Termo de Referência.

O resultado NÃO ATENDE significa que a funcionalidade não atendeu o Termo de Referência.

Será considerado aprovado no teste de conformidade o licitante que obtiver **ao menos 90% de resultado favorável em cada módulo (sistema)**, ou seja, resultado ATENDE, nas especificações.

No caso de o licitante não atender ao menos 90% em qualquer módulo (sistema), a sessão será interrompida, não se prosseguindo quanto as demais funcionalidades.

Se o licitante não obtiver ao menos 90% de resultado favorável em cada módulo (sistema), ou seja, resultado ATENDE, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos desse Edital.

As funcionalidades que porventura não restarem demonstradas, dentro da margem de 10% em cada módulo, deverão ser atendidas pela futura contratada até o prazo final da implantação.

Nos **Requisitos Tecnológicos** o atendimento deverá ser de **100%**.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Termo de Referência.

As demonstrações serão efetuadas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos. Havendo necessidade, a Prefeitura Municipal de Ibiúna disponibilizará acesso à rede mundial de computadores (internet).

A demonstração do sistema, em sessão pública que poderá contar com os demais licitantes, terá duração estipulada de 5 (cinco) horas por módulo.

Para que seja cumprido o tempo de demonstração, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação. As licitantes remanescentes, ao final de cada sessão pública, poderão efetuar indagações a vencedora provisória que deverá respondê-las. A CPL poderá indeferir questionamentos impertinentes ou que não tenham qualquer relação com a demonstração do sistema.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a demonstração não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Finalizada a demonstração, a CPL (comissão permanente de licitação), bem como a comissão técnica designada para esse fim, se manifestará em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema.



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



Verificado o pleno atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração das funcionalidades do sistema, a empresa licitante será declarada vencedora definitiva, sendo adjudicado o objeto a ela.

Ao final da sessão pública de amostragem, os licitantes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhes será concedido o prazo de 3 (três) úteis dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

O presidente, ao receber o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado à autoridade superior, para julgamento.

Nessa hipótese, decidirá o recurso e adjudicará o objeto do vencedor, posteriormente, homologando o certame.





ANEXO II – PLANILHA ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONARIOS.

PLANILHA ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº de usuários por sistema	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	Migração e Conversão da base de dados	....	Serviço	1	R\$	R\$
2	Instalação	.....	Serviço	1	R\$	R\$
3	Treinamento de usuários (Total tabela 4+5+6).	03	Serviço	1	R\$	R\$
4	Licença de Uso - Contabilidade	01	Mensal	12	R\$	R\$
5	Licença de Uso - Recursos Humanos	01	Mensal	12	R\$	R\$
6	Licença de Uso - Patrimônio	01	Mensal	12	R\$	R\$
CUSTO GLOBAL						R\$



**ANEXO III – REPRESENTAÇÃO**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

**REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019**

**PROCESSO: 010/2019/2019**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONARIOS**

**PREZADOS SENHORES:**

Na qualidade de responsável legal por nossa empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., nomeamos o Sr.(a)....., portador da Cédula de Identidade R.G. nº..... e inscrito no CPF sob o nº.....para nos representar na licitação em referência, conferindo, ao mesmo, poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do responsável



ANEXO IV – PROPOSTA DE PREÇOS

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

PROCESSO: 010/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONARIOS

PROPOSTA DE PREÇOS

PREZADOS SENHORES:

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossas Senhorias nossa Proposta de Preços relativa à licitação em referência, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

O valor global de nossa proposta é de R\$ 00.000,00 (Valor por extenso), conforme Planilha Estimativa de Quantitativo e Preço abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº de usuários por sistema	UND.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR POR EXTENSO	SUB TOTAL	VALOR POR EXTENSO
1	Migração e Conversão da base de dados	....	Serv.	1	R\$	.....	R\$	R\$
2	Instalação	.....	Serv.	1	R\$	.....	R\$	R\$
3	Treinamento de usuários (Total tabela 4+5+6).	03	Serv.	1	R\$	.....	R\$	R\$
4	Licença de Uso - Contabilidade	01	Mês	12	R\$	.....	R\$	R\$
5	Licença de Uso - Recursos Humanos	01	Mês	12	R\$	.....	R\$	R\$
6	Licença de Uso - Patrimônio	01	Mês	12	R\$	.....	R\$	R\$



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



**DECLARAMOS QUE:**

Nos preços unitários e global por nós cotados, levamos em consideração todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste edital;

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do envelope nº 2 - **PROPOSTA DE PREÇOS**.

Atenciosamente,

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS E DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

**REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019**

**PROCESSO: 010/2019**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONARIOS**

**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, para fins de participação na Tomada de Preços acima, que nossa empresa:

- Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- Não existe fato impeditivo à nossa Habilitação;
- Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- Aceita e concorda com todas as condições do presente ato convocatório e das especificações que fazem parte integrante do mesmo, independente de transcrição.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EPP**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

**REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019**

**PROCESSO: 010/2019**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONARIOS**

**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, para fins de participação na Tomada de Preços acima, sob as penas da Lei, que nos enquadramos na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

Local e data.

Nome da licitante Carimbo e assinatura  
informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º XXXX/2019

TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2019

PROCESSO N.º 010/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, de um lado a FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA, inscrita no CNPJ n. 05.914.497/0001-77, com sede na Rua Professor Thomaz Galhardo, nº 865, Centro, Município de Ubatuba, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por seu Diretor Presidente, o Sr. ELIZEU ALVES CORREA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade R.G. sob o nº 10.416.511-X-SSP-SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 002.419.578-26, e a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na .....doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representado(a) pelo Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade nº.....e inscrito(a) no CPF sob o nº....., residente e domiciliado(a) na....., têm entre si justa e contratada a celebração do contrato administrativo, vinculando-se as partes à Tomada de Preços nº 01/2019, decorrente do Processo Administrativo nº 010/2019, regido .pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de julho de 1993 e suas alterações posteriores, além das demais normas legais em vigor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

- 1.1. Fornecimento de licença de uso de programa de informática na área de contabilidade, recursos humanos e patrimônio, compreendendo a migração, conversão de dados e capacitação dos funcionários, de acordo com o Anexo I, Memorial Descritivo, que integra esse instrumento.
- 1.2. Os serviços deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, e demais requisitos previstos no Edital da Tomada de Preços e seus Anexos, independentemente de transcrição.
- 1.3. Qualquer alteração nas especificações, bem como quaisquer outras que se façam necessárias no decorrer da execução dos serviços e ainda, qualquer modificação futura, só poderão ser feitas mediante prévia aprovação da **CONTRATANTE**, por escrito.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS**

- 2.1 São partes integrantes do presente contrato o Edital da Tomada de Preços nº 00/2019 e seus Anexos e Proposta da **CONTRATADA**, devidamente assinada e rubricada;

**CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO E ORIGEM DOS RECURSOS**

- 3.1. O valor estimado do contrato para execução dos serviços, objeto desta licitação é de **R\$ 000.000,00 (valor por extenso)**, oriundo de **Fonte 01 – Tesouro**, 05.01.08.2430003.2018.3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia e Informação.
- 3.2. O valor estimado no **subitem 3.1** poderá sofrer alterações, em virtude de acréscimo de serviço, conforme artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTOS**

- 4.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal eletrônica de serviços.



**4.2.** Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá fazer constar no seu corpo o número desta Tomada de Preços e do empenho, sendo que na sua ausência à mesma será recusada.

**4.3.** Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, conforme dados informados pelo contratado junto com o envio da nota fiscal.

**4.4.** Não será permitido nenhum tipo de pagamento antecipado.

**4.5.** A CONTRATADA terá direito à atualização financeira dos valores não pagos após prazo estabelecido nessa cláusula até a data do efetivo pagamento, os quais serão corrigidos pela variação do IPCA.

**4.6.** Nenhum pagamento isentará a licitante vencedora de responsabilidades pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE**

**5.1.** Em havendo prorrogação do prazo contratual e após, transcorridos os 12 meses iniciais, os preços contratados poderão sofrer reajustes, tendo-se como base, o IPCA, tendo-se como índice base aquele referente a data base de apresentação da proposta.

#### **CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA E PRAZOS**

**6.1.** O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

**6.2.** Os prazos de execução obedecerão aos interstícios previstos no Anexo I e na respectiva Ordem de Serviço.

**6.3.** O prazo de vigência poderá ser prorrogado mediante celebração de Termo Aditivo nas hipóteses previstas no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

**6.4.** A prorrogação será precedida de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** São obrigações da **CONTRATANTE**, sem que a elas se limitem:

**7.1.1.** Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços;

**7.1.2.** Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida neste contrato;

**7.1.3.** Garantir à **CONTRATADA**, acesso à documentação técnica necessária;

**7.1.4.** Expedir as respectivas Ordens de Serviços;

**7.1.5.** Manter a fiscalização necessária para acompanhamento do serviço.

#### **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** São obrigações da **CONTRATADA**, sem que a elas se limitem:

**8.1.1.** Comparecer, sempre que solicitada, à sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências;

**8.1.2.** Reparar, corrigir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Fiscalização, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela Fiscalização nos serviços;





## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Capital do Surfe



**8.1.3.** Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, de correntes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

**8.1.4.** Comunicar à Fiscalização, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, o preposto que, uma vez aceito pela **CONTRATANTE**, a representará na execução do Contrato;

**8.1.5.** Quando da ocorrência de irregularidade de qualquer natureza, deverá comunicar, por escrito, tão logo o fato seja percebido, para que a **CONTRATANTE** possa tomar as providências devidas;

**8.1.6.** A **CONTRATADA** deverá facilitar qualquer informação aos agentes fiscalizadores da **CONTRATANTE**.

### CLÁUSULA NONA– PENALIDADES

**9.1.** O descumprimento de quaisquer disposições desse edital, bem como das cláusulas do instrumento contratual que vier a ser celebrado entre as partes sujeitará a licitante vencedora às penalidades elencadas no artigo 86 e seguintes, do Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, desde que tipificadas as condutas nelas previstas, observadas quanto às multas a legislação vigente.

**9.2.** As penalidades a que se refere o subitem anterior não impedem que a **Fundação** rescinda unilateralmente o instrumento contratual e aplique outras sanções previstas na legislação vigente. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração no caso de rescisão contratual.

**9.3.** Para o caso de multas, será aplicado o percentual de 2% referente ao valor do contrato no caso de inadimplemento parcial e de 10% no caso de inadimplemento total das obrigações pactuadas.

### CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

**10.1.** A interpretação e a aplicação dos termos deste Contrato serão regidas pela legislação vigente e o Juízo do Município da **CONTRATANTE** terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia do Contrato, na comarca de Ubatuba.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento em 03 (três vias), de igual teor e valor, conjuntamente com as testemunhas instrumentárias, a todo o ato presente, para que se produzam os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato, por sie seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Ubatuba/SP, 00 de xxxxxxxxxxxx de 2019.

ELIZEU ALVES CORREA  
Diretor Presidente

CONTRATADA  
Representante Legal

### TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME  
RG. XXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
NOME  
RG. XXXXXXXXXXXXXXX



## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Capital do Surfe



### ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Fundação da Criança e do Adolescente de Ubatuba

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

**OBJETO: Fornecimento de licença de uso de programa de informática na área de contabilidade, recursos humanos e patrimônio, compreendendo a migração, conversão de dados e capacitação dos funcionários, de acordo com o Anexo I, Memorial Descritivo, que integra esse instrumento.**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**

*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*

*Capital do Surfe*



**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Elizeu Alves Correa

Cargo: Diretor Presidente

CPF: 002.419.578-26    RG: 10.416.511-X

Data de Nascimento: 09/03/1958

Endereço residencial completo: Rua Batista de Oliveira,637 – centro – Ubatuba/SP

E-mail institucional fundac@ubatuba.sp.gov.br

E-mail pessoal: elizeucorrea@hotmail.com

Telefone (s): (12) 3833.9119 (comercial)

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



**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA**  
*Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba*  
*Capital do Surfe*



**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: Elizeu Alves Correa

Cargo: Diretor Presidente

CPF: 002.419.578-26      RG: 10.416.511-X

Data de Nascimento: 09/03/1958

Endereço residencial completo: Rua Batista de Oliveira,637 – centro – Ubatuba/SP

E-mail institucional fundac@ubatuba.sp.gov.br

E-mail pessoal: elizeucorrea@hotmail.com

Telefone (s): (12) 3833.9119 (comercial)

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

**Pela CONTRATADA:**

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

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

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone (s): \_\_\_\_\_

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

**Advogado:**

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