



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

CONVITE Nº 01/2021

PROCESSO NºA19/2021

O Serviço de Previdência Municipal – SEPREM, da cidade de Itapetininga, Estado de São Paulo, torna público para conhecimento de interessados, que está aberto processo de licitação na modalidade de **CONVITE**, do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, que será realizado **às 10h00 do dia 14 de outubro de 2021**, cuja data e horário serão abertos os respectivos envelopes na sala de reunião do SEPREM, localizado na Rua Domingos José Vieira, 1.181, Centro, Itapetininga/SP, sendo que a presente licitação será executada com o regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações discriminadas no ANEXO I, regido pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, bem como pelas disposições contidas neste Edital.

01 – DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a obtenção da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores, na forma descrita do Anexo I, nas áreas de: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Controle Interno, Portal da Transparência, Administração de Pessoal e Previdenciária, Compras, Licitações e Contratos e Protocolo**, no valor máximo estimado de R\$ 150.906,00 (cento e cinquenta mil e novecentos e seis reais).

02 – DAS PEÇAS INTEGRANTES

2.1 Os anexos que seguem, fazem parte integrante deste instrumento:

Anexo I – Especificações do Objeto

Anexo II – Prova de Conceito

Anexo III – Proposta Comercial

Anexo IV – Carta de Credenciamento

Anexo V – Modelo de Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho

Anexo VI – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

03 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Neste certame licitatório serão permitidas apenas a participação de empresas que atuem no ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento convocatório e seus anexos:

3.1.1 Entendem-se por convidadas aquelas notificadas pelo SEPREM para retirar o convite.

3.1.2 Entendem-se por interessadas aquelas que manifestarem seu interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data e hora marcada para entrega dos envelopes.

3.1.2.1 Caracterizará referido interesse de participação a realização do cadastro dentro do prazo legal, conforme §3º do artigo 22 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. O cadastro de que trata este item, deverá ser realizado até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, junto ao protocolo geral do SEPREM, na Rua Domingos José Vieira, 1.181, Centro, Itapetininga/SP, das 9h00 às 17h00 ou por meio do seguinte endereço eletrônico: **sepren@itapetininga.sp.gov.br**.

3.2 As empresas poderão se fazer presentes no certame por seu representante legal, que deverá apresentar documento comprovando sua habilitação jurídica junto ao ato constitutivo da sociedade, ou por procurador ou preposto, de posse de procuração ou carta de credenciamento, conforme modelo constante no ANEXO IV do presente edital, firmada por representante legal detentor de tal aptidão, a qual deverá conferir poderes ao procurador ou credenciado para assinar atas das sessões públicas, recorrer ou renunciar, interpor ou desistir de recursos. Estas autorizações deverão ser exibidas pelos procuradores ou representantes credenciados, até o início da sessão de abertura dos envelopes, ficando juntadas aos autos.

3.3 Caso o participante seja o titular da empresa licitante, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la.

3.4 A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, não inabilitará ou desclassificará a empresa licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se ou responder pela empresa licitante, nas respectivas sessões, cabendo tão somente ao não credenciado o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

3.5 Não poderão participar desta licitação:

3.5.1 Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com o Município de Itapetininga, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º, da Lei nº 10.520/02 ou declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, observado em todo caso o teor da Súmula nº 51 do TCE/SP.

3.5.2 Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar. As pessoas jurídicas em recuperação judicial,



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

poderão participar do certame, desde que apresente, durante a fase de habilitação, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos nesse edital.

3.5.3 Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.5.4 Empresas das quais participe, seja a que título for, funcionário público municipal de Itapetininga, em razão do disposto no artigo 212 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga (Lei Complementar nº 26/2008).

3.5.5 Não será permitida a participação de consórcio na presente licitação.

3.5.6 Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma empresa licitante.

3.5.7 Não convidadas que não atenderem o disposto no subitem **3.1.2.1**.

3.6 Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

04 – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 Os envelopes “**01- Documentação**”, “**02 – Proposta Comercial**” deverão ser apresentados entregues e protocolados até a data **14 de outubro de 2021, impreterivelmente até às 9h30**, no Protocolo Geral do SEPTEM, devidamente fechados e indevassáveis, devendo todos os documentos dos envelopes serem apresentados em uma única via e observar os itens 05 e 06 deste Edital, sendo que cada envelope deverá trazer em sua parte externa, as seguintes indicações:

- a) A razão social da Empresa;
- b) A data e horário estabelecido para apresentação;
- c) CONVITE Nº 01/2021 – PROCESSO Nº A19/2021;
- d) O número do envelope (Envelope 01 – Documentação, Envelope 02 – Proposta Comercial).

4.2 A Comissão de Licitação **não** se responsabilizará pelo extravio ou abertura de envelopes contendo documentos de habilitação e comercial, salvo se identificados de acordo com o item 4.1 deste edital e, protocolado dentro do prazo estabelecido neste edital.

4.3 Qualquer informação será fornecida ao interessado de 2ª a 6ª feira, junto à Comissão de Licitações, no horário das 9h00 às 17h00, pelo telefone (15) 3271-0728 ou pelo endereço eletrônico seprem@itapetininga.sp.gov.br.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

05 – ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO

5.1 O envelope “DOCUMENTAÇÃO” deverá conter os seguintes documentos:

- **Da Habilitação Jurídica:**

- a) Carteira de Identidade (RG) do representante legal;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

- **Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, da Secretaria da Receita Federal e da Dívida Ativa da União e para com a Fazenda Municipal, relativo aos tributos incidentes sobre o objeto dessa licitação, dentro de suas validades;
- d) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à Seguridade Social (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal) e ao Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

- **Da Qualificação Técnica:**

- a) Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto integral da licitação;

- **Da Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “proposta”. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja afilial, este documento deverá estar em nome da matriz, observado em todo caso o teor da Súmula nº 50, do TCE/SP.

- **Outras comprovações**



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

a) Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da superveniência de fatos impeditivos para sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, conforme modelo constante do ANEXO VII.

b) Declaração de que atenderá ao que dispõe o artigo 7º da Constituição Federal, em seu inciso XXXIII que assim determina: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos”, modelo ANEXO V.

5.2 O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a DECLARAÇÃO que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no ANEXO VI.

5.2.3 As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.2.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente foi declarado vencedor do certame, nos termos da Lei Complementar nº 155/2016, que alterou o disposto no art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, para regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério do SEPREM.

5.2.5 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado ao SEPREM convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.2.6 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

5.3 Serão consideradas negativas as certidões positivas com efeitos de negativa.

5.4 A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos para habilitação, será considerada INABILITADA.

5.5 Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

5.6 A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

Notas Importantes:

a) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou pela Comissão Permanente de Licitações, neste caso



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

mediante cotejo da cópia com o original, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais a Comissão Permanente de Licitações confirmará a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos “sites” dos órgãos expedidores;

b) Fica dispensada a autenticação de Certidões emitidas via “Internet”, pois as mesmas estarão condicionadas à verificação de autenticidade no site correspondente.

c) A falta de apresentação de quaisquer documentos enumerados nos subitens acima, acarretará a inabilitação da empresa em questão.

d) Os documentos apresentados no original, contidos no envelope, serão liberados, pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no seu Setor, localizada na Rua Domingos José Vieira, 1.181, Centro, Itapetininga/SP, após a sessão de abertura dos envelopes, facultando-se a sua liberação durante a sessão de habilitação, desde que, o envelope contenha uma fotocópia, ainda que não autenticada. Nesta hipótese a cópia será autenticada pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO, à vista do documento original.

e) Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

- se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

- se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

- se a licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

06 – ENVELOPE Nº02 – PROPOSTA COMERCIAL

6.1 A Proposta de Preço para o objeto deste Edital, computados todas as despesas, direta ou indiretamente, relacionadas ao mesmo, deverá ser apresentada conforme modelo do ANEXO III do presente edital, em uma via, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em papel personalizado, devidamente datado e assinado pela empresa licitante ou seu representante legal, contendo:

6.2 E-mail ou número de telefone celular, bem como o nome do responsável que poderá ser contatado, objetivando agilizar os procedimentos entre a contratante e a empresa, conforme disponibilidade.

6.3 Indicação da agência, do número da conta e do nome da instituição bancária para fins da emissão da nota de empenho, conforme disponibilidade.

6.4 Indicação do nome e da qualificação do representante legal investido de poderes para firmar o termo do contrato.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

6.5 Nos preços deverão estar inclusos, além dos lucros, todos os custos diretos e indiretos, como por exemplo: mão-de-obra, transportes, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, estadias, alimentação, taxas e impostos, salários, materiais, equipamentos, seguros, benefícios e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução total do contrato, bem como observar todas as disposições do Anexo I do edital.

6.5.1 Eventuais erros aritméticos nos preços serão considerados da seguinte forma:

- a) Se houver discrepância entre preço unitário e o preço global, o preço total prevalecerá;
- b) Se houver discrepância entre valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá a importância expressa por extenso;

6.6 Correrão por conta da licitante vencedora quaisquer tributos ou preços públicos porventura devidos, em decorrência da execução do contrato.

6.7 O prazo de validade das propostas será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contado da data marcada para realização da licitação, independente da data consignada em cada proposta.

6.8 Para preços propostos serão consideradas apenas duas casas decimais após vírgula, para adequação à moeda nacional corrente.

6.9 Ao apresentar a proposta para o presente edital será considerado que a empresa licitante está de acordo com todas as disposições do mesmo.

6.10 O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO GLOBAL satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

6.11 Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Julgadora de Licitação.

6.12 Qualquer informação falsa tornará o documento inválido, acarretando na inabilitação ou desclassificação do licitante, conforme o caso, que estará sujeito às penalidades do crime de falsidade ideológica, previsto no artigo 299 do Código Penal.

07 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 A abertura do envelope nº “01 – Documentação” dar-se-á no dia, horário e endereço indicado no preâmbulo do Edital, e será procedida pela Comissão de Licitação.

7.2 A ausência do representante legal ou não apresentação do documento que o credencia, não implicarão na inabilitação ou desclassificação do licitante, mas fará com que este fique sujeito às decisões tomadas pela Comissão de Licitação no decorrer dos trabalhos.

7.3 Não serão aceitos protocolos de espécie alguma, bem como, não serão atendidos pedidos de juntada posterior de papéis não colocados dentro dos respectivos envelopes.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

7.4 A falta de atendimento às exigências contidas nos itens 5 (cinco) e 6 (seis) deste Edital, implicará na desclassificação dos participantes nas etapas subsequentes.

7.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.

7.4.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo **05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o proponente foi declarado vencedor do certame, nos termos da Lei Complementar nº155/2016, que alterou o disposto no art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, para regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério do SEPREM.

7.4.1.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado ao SEPREM convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.5 A abertura do envelope “02 – Proposta Comercial”, para os concorrentes habilitados dar-se-á segundo as hipóteses abaixo:

- a) Havendo desistência expressa por todos os licitantes no mesmo dia e hora em que forem abertos os envelopes nº “01 – Documentação” ou logo após recebidos os termos de desistência em que conste em Ata;
- b) Desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa por todos os licitantes, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

7.6 Após a fase da classificação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

7.7 Serão liminarmente desclassificadas as propostas que:

- a) Não obedecerem às exigências do Edital.
- b) Contiverem emendas, borrões ou rasura em qualquer lugar essencial ou que encerrem condições tidas como essenciais, escritas à margem ou fora do seu corpo;
- c) Conttenham preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor igual zero.

7.8 Não serão consideradas, para fins de julgamento de proposta ofertas de vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

08 – DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS

8.1 Serão considerados habilitados os licitantes que apresentarem a documentação solicitada no item 5 (cinco), de forma completa, atualizadas e válida na forma da Lei.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

8.2 Será considerada vencedora a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme dispõe o inciso I, parágrafo 1º, do artigo 45, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.3 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.4 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.5 Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.6 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.7 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo estabelecido de 10% (dez por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.8 Na hipótese da não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.9 Esse procedimento de desempate, como preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por licitante que não se enquadre como uma delas.

8.10 Após a observância à Lei Complementar nº 123/2006, no caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/1993, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio, em local, dia e hora estabelecidos pela Comissão Permanente de Licitações (artigo 45, §2º, da Lei nº 8.666/93).

8.11 Quando todos os licitantes forem considerados inabilitados, ou todas as propostas desclassificadas, o Órgão Licitante poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova Documentação ou novas propostas, escoimadas do vício que lhes deram causa, de acordo com o artigo 48, §3º da Lei Federal nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 9.648 de 27.5.98, ou revogar a licitação, sem que caiba aos licitantes qualquer espécie de indenização.

8.12 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem o disposto no item 5;
- b) Apresentarem preços unitários inexequíveis, quando comparados com as estimativas de custos elaboradas pelo SEPREM, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

de produtividade são compatíveis com execução do objeto deste Edital.

c) Apresentarem propostas com preços unitários e globais com valores acima do preço previsto pelo SEPREM em sua estimativa de custos ou inexequíveis, nos termos do inciso II, artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, podendo ser desclassificadas conforme o caso.

8.13 A Comissão de Licitação poderá solicitar aos licitantes quaisquer esclarecimentos que julgar necessários à correta avaliação da documentação e da proposta apresentada, bem como realizar diligências necessárias à comprovação das informações fornecidas.

09 – DOS RECURSOS

9.1 Somente serão admitidos os recursos previstos na Lei Federal nº 8.666/93, Capítulo V, artigo 109, desde que apresentados nos prazos estabelecidos.

9.2 Os recursos e contrarrazões de recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação e protocolados no Setor de Protocolo do SEPREM, no endereço indicado no preâmbulo, das 9h00 às 17h00 ou no seguinte endereço eletrônico: sepream@itapetininga.sp.gov.br dentro do prazo previsto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

10 - HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

10.1 Homologado e adjudicado o presente Convite, o vencedor será convocado para que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data da homologação, assinar o termo de contrato através de convocação por e-mail ou telefone.

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

10.3 Decorrido o prazo de convocação, se o vencedor não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, o SEPREM convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º classificado inclusive quanto aos preços.

10.4 As empresas em recuperação judicial e extrajudicial devem apresentar os seguintes documentos para a assinatura do contrato:

a) **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

b) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** apresentar a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

11 – DO CONTRATO

11.1 Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias da expedição da ordem de execução de serviços, que poderá ser por módulo.

11.2 A contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente por esta repartição.

11.3 Cabe também ao setor responsável elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

11.4 Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado do SEPREM. Na hipótese da contratada se recusar a assinar o contrato, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

11.5 Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

11.6 Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando portanto irregular, é facultado a esta repartição, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

11.7 A contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra esta repartição a que tenha dado causa, e a substituir no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.

11.8 Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização desta repartição será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

11.9 As alterações contratuais obedecerão a Lei Federal nº 8.666/1993.

11.10 As especificações do objeto e a proposta da contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

12 – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização será exercida pelo SEPREM, ou por quem por ela for indicado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

12.2 A empresa deve atender as condições exigidas, sob pena de rescisão contratual, eis que as condições inicialmente pactuadas deverão ser mantidas ao longo do Contrato.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

13 – DA VIGÊNCIA

13.1 O Contrato terá vigência por **12 (doze) meses** a contar da **data de sua assinatura**, podendo a critério das partes, ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

13.1.1 A licitante vencedora deverá assinar o Contrato, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias úteis após a comunicação feita pelo SEPTEM, sob pena de multa prevista neste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

13.1.2 O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado, se necessário, para adequação às determinações governamentais aplicáveis à espécie.

14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, observando a proporcionalidade ao exercício de 2021:

Categoria Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Elemento Despesas: 40 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

15 – DOS PREÇOS

15.1 Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, que poderão ser reajustados anualmente pela variação do IPCA/IBGE.

15.2 Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

15.3 Não haverá ônus para o SEPTEM na mobilização ou deslocamento de pessoal necessário para a execução contratual.

16 – DO PAGAMENTO

16.1 Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante emissão prévia da respectiva Nota Fiscal, na qual será atestada a sua execução, para efeito de comprovação do cumprimento das obrigações contratuais devidamente ajustadas.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

16.2 Correrão por conta da Contratada:

- a) Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) Contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas e emolumentos.

16.3 A Contratante, no ato do pagamento efetuará a retenção dos tributos porventura devidos, inclusive INSS e IR.

17 – DAS PENALIDADES

17.1 Caberão as seguintes penalidades:

17.1.1 Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

17.1.1.1 Multa de 01 (uma) UFM por dia de atraso na execução do objeto, limitadas a 20% do valor total do contrato.

17.1.1.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta em caso de recusa ou atraso para a assinatura do contrato.

17.1.1.3 Multa por inexecução parcial da obrigação em 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação pendente.

17.1.1.4 Multa por inexecução total da obrigação em 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

17.2 O Licitante que desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, a empresa que se recusar a executar o objeto, ou não cumprir as exigências deste Edital, estarão sujeitas, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

17.2.1 Suspensão do direito de licitar e contratar com a SEPREM, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

17.2.2 Multa equivalente de até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

17.3 O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão ainda a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

17.3.1 Advertência, que será aplicada sempre por escrito.

17.3.2 As sanções do artigo 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber.

17.3.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o SEPREM.

17.4 As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

17.5 Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

17.6 As multas não impedirão a rescisão unilateral, nem prejudicarão a aplicação do disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

17.7 As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.8 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

18 – DA RESCISÃO

18.1 O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus a esta repartição, nos casos elencados nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) Se a Contratada falir, entrar em dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- e) Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

18.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

19.2 As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pela Comissão com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

19.3 A Contratada deverá prestar serviços compatíveis com suas qualidades licitadas e constantes de sua proposta e do Contrato.

19.4 A aceitação da proposta vencedora pelo SEPREM obriga a sua proponente à execução integral do objeto desta licitação, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

_____ Itapetininga SP _____

não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

19.5 A autoridade administrativa poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, podendo também anulá-la, sem que caibam as licitantes o direito de qualquer indenização, reembolso ou compensação, quando for o caso.

19.6 Ao apresentarem suas propostas, as licitantes, concordam em assumir inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços que lhe forem adjudicados oriundos da presente licitação.

20 – DO FORO

20.1 Fica eleito o Foro da Comarca deste Município para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itapetininga, 30 de setembro de 2021.

Serviço de Previdência Municipal – SEPREM

Jaime de Carvalho

Presidente



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

1. SERVIÇOS PRELIMINARES:

Da Conversão dos Dados e Implantação dos Sistemas

- Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas licitados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.
- Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.
- Os sistemas deverão ser integrados conforme constantes neste anexo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelo SEPREM de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- Para a conversão de dados, o SEPREM fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- A conversão de dados e a implantação dos sistemas referente ao exercício vigente, bem como a capacitação dos usuários deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, mediante justificativa.
- A conversão dos arquivos de anos anteriores deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto para o sistema de Administração de Pessoal, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem geração de custo adicional para o SEPREM, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do contrato.

Da Capacitação dos Usuários

- A Capacitação dos Usuários do SEPREM se dará na operação ou na utilização do sistema e em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- As capacitações de usuários deverão ser efetuadas nas instalações do SEPREM através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- Caso o SEPREM entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.
- Os procedimentos de capacitação de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração, geração e validação de arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, Instituição Bancária, entre outros.
- Após a capacitação, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, E-social, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas.
- As capacitações deverão ser aplicadas para até 05 (cinco) usuários por vez e deverá ocorrer em dias úteis e horário comercial, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

Informamos abaixo a quantidade de usuários a serem capacitados:

Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria:

05

Controle Interno 02

Portal da Transparência 02

Administração de Pessoal 04

Previdenciária 06

Compras, Licitações e Contratos 02

Protocolo 04

Do Suporte Técnico

- A CONTRATADA deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.
- A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 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.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

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

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

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

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.

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

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil. Deverá possuir ferramenta própria de backup.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

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

Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

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

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

PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB

Para os Sistemas Web deverão ser hospedados nos servidores 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.

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

DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

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

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

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

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 módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

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

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

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

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

2- ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

O sistema deverá atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações.

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Complementar nº 131/2009;

Decreto nº 10.540/2020 – Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo;

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;

Portaria 548 de 22/11/2010 – Ministério da Fazenda e;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II;

Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018;

Portaria MF nº 577, de 27 de dezembro de 2017 (Atualizada até 04/09/2018) Altera as Portarias MPS nº 204/2008, nº 402/2008, nº 519/2011, nº 530/2014 e nº 185/2015, e dá outras providências;

IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS

PLANEJAMENTO

Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas

Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.

Possuir cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação.

Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida.

Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador

Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento

Possuir cadastro das metas fiscais da LDO.

Possuir cadastro de categorias econômicas de receita, categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.

Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.

Possuir cadastro de previsão de receita com no mínimo os campos de código reduzido referente ao cadastro, tipo de receita, categoria econômica, vinculação a institucional, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.

Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.

Possuir cadastro para as fontes de financiamento dos programas governamentais com no mínimo as informações de tipo de receita, categoria econômica e distribuição dos valores para cada exercício da administração direta e indireta.

Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Possuir ferramenta que permita iniciar o projeto da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.

Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário:

Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;

Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;

Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de planejamento com opção de emissão conforme filtro de sua legislação de criação e alteração.

Deverá possibilitar a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles:

Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções do Governo;

Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;

Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;

Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;

Quadros demonstrativo das despesas;

Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados na previsão da receita e fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.

Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.

Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.

Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.

Execução Orçamentária e Financeira

Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.

Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extraorçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extraorçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.

Permitir durante a execução orçamentária o cadastro de novas receitas a qualquer momento sem valor orçado para registro de novos recursos orçamentários com os mesmos dados mínimos previstos na elaboração do orçamento

Durante a execução orçamentária permitir a vinculação dos cadastros de receita a contratos, ativos



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

permanentes e passivos permanentes para movimentação destes automaticamente quando da realização da receita, amortizando os saldos dos contratos e ativos permanentes ou incorporando os passivos permanentes.

Permitir durante a execução orçamentária que as categorias econômicas de receita sejam desdobradas desde que não tenham sido movimentadas, nem pela realização e nem pela previsão da receita.

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de receita, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.

Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.

Possibilitar que as receitas sejam vinculadas a cadastro específico que permita a emissão de relatórios filtrados conforme esse cadastro para acompanhamento durante a execução orçamentária.

Possuir tela de consulta de receita com os valores programados e realizados.

Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja.

Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir os cadastros para que não haja duplicidades.

Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias

Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitir informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso.

Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.

Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo.

Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho.

Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento.

Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita.

No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente.

No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.

No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.

Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.

Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica.

Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.

Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá consistir se o fornecedor é uma pessoa física.

Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.

Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.

Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.

Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.

Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

pagamento aproveitando as informações da liquidação.

Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.

Consistir caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.

Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.

Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.

Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extraorçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.

Permitir informar as retenções no momento do pagamento.

Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.

Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de varias despesa em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.

Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.

No momento das retenções do realizável extraorçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.

Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.

Na emissão de documentos extraorçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e receitas lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de receita extraorçamentário.

Possuir mecanismo de entrada de devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e mantenha o empenho pendente de prestação de contas.

Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.

Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.

Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação. Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.

Possuir mecanismo de entrada de receita que suporte lançamentos orçamentários, extraorçamentários,



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

suprimentos financeiros e lançamento de dedução da receita com no mínimo as informações de banco, receita, documento e valor do lançamento

Permitir o estorno parcial ou total da receita sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.

Não permitir que um lançamento de receita seja estornado além de seu valor.

Possuir mecanismo de reclassificação de receita por lançamento de receita e por receita, no caso de reclassificação por receita todos os lançamento referentes aquele cadastro serão estornados de acordo com seu saldo e de forma individualizada.

Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.

Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.

Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.

Possibilitar o cadastro de vários Planos de Investimento, devidamente aprovados, conforme vigentes para a entidade;

Possuir Cadastro referente à administração dos Fundos de Investimentos;

Possuir rotina para contabilização dos ágios e deságios dos investimentos da entidade, nas respectivas contas patrimoniais conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e IPC-14 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Possuir rotina para cadastramento da Lâmina de dados referente aos Fundos de Investimento a fim de geração dos arquivos referentes ao RIRPP;

Quando da Aplicação e Resgate dos valores financeiros aplicados no Fundo de Investimento, o sistema deverá de forma automática, emitir a devida APR – Autorização de Aplicação e Resgate;

Rotina para cadastro e numeração das devidas APR's;

Possibilitar rotina para encerramento e reabertura de cadastros bancários;

Emitir relatórios que permita a visualização dos cadastros de receita;

Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de receita, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês;

Emitir relatório de movimentação de receita que possa ser filtrado por cadastro de receita, somente orçamentárias ou extraorçamentárias, possua quebra de página por cadastro;

Emitir relatório da programação financeira da receita, que demonstre o valor previsto por mês, que possa ser filtrado por receita, entidade e ou destinação de recursos e que exiba as informações conforme a previsão atualizada ou inicial conforme a LOA;

Emitir relatório que demonstre de forma mensal os valores recebidos, o percentual realizado em relação ao orçado por mês e acumulado, e o percentual ainda não realizado;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Emitir relatório da receita realizada por destinação recurso, com opção de analítico ou sintético, que possa ser filtrado por destinação de recurso.

Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de receita, categoria econômica, descrição, destinação de recurso, valor orçado inicial, valor programado, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, saldo não realizado em relação ao valor orçado inicial, valor orçado atual e ao valor programado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.

O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.

Emitir relatório de fornecedores cadastrados.

Emitir anulações de empenho por data e número.

Emitir notas de liquidação por data e número.

Emitir anulações de liquidação por data e número.

Emitir notas de reserva de dotação por data e número.

Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.

Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.

Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.

Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.

Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.

Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.

Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.

Emitir boletim de caixa.

Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.

Emitir conciliações bancárias.

Emitir relação das contas bancárias de forma total ou de acordo com o seu status;

Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.

Emitir recibos de pagamento.

Emitir relatório de retenções lançadas.

Emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre receitas extraorçamentárias e pagamento extraorçamentário, que demonstre a vinculação entre a receita e despesa e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.

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.

Possuir mecanismo para contabilização dos fundos de investimentos tanto no âmbito financeiro quanto permanente, conforme IPC 14.

Possuir vinculação dos cadastros permanentes com os financeiros dos fundos de investimentos possibilitando a emissão de relatórios aonde se demonstre o saldo financeiro, o permanente e o total de cada fundo.

Possuir cadastro de plano de investimentos com registro por data e histórico, assim podendo ser acompanhadas as alterações do plano de investimentos.

Possuir mecanismo que permita a emissão e numeração automática da APR – Autorização de Aplicação e Resgate pelo sistema.

Possuir mecanismo que permita a realização da receita no âmbito orçamentário no momento do resgate final do fundo de investimento.

Possuir mecanismo de contabilização das efetivas perdas dos fundos de investimento quando no resgate do mesmo.

Emitir as Autorizações de Aplicação e Resgate – APR;

Emitir demonstrativo de aplicação e investimento de recursos.

Emitir demonstrativo de enquadramento da carteira de investimentos conforme os percentuais da CMN e do Plano de Investimentos da entidade.

Emitir demonstrativo dos resultados dos investimentos.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Emitir demonstrativo da movimentação dos fundos de investimento.

Emitir relatório de extrato dos fundos de investimento;

Emitir cadastro dos fundos de investimento;

Execução dos controles dos atos potenciais.

Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término.

Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.

Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.

Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as receitas e despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos ativos e passivos.

Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos pelo recebido, empenhado, liquidado ou pago.

Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.

Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.

Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.

Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.

Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período

Movimentação independente da execução orçamentária

Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores dívida ativa, depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, cálculo atuarial, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada, operações de crédito e passivos permanentes de outras naturezas.

A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e realizados pela receita, e os passivos incorporados pela receita e amortizados pela despesa.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.

Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.

Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial ativa ou diminutiva.

Possuir possibilidade de lançamento dos ágios e deságios no âmbito permanente apenas sem afetar o resultado orçamentário ou financeiro.

Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.

Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.

Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo.

O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessário prévia anulação da liquidação.

Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa ou caso seja ativo e vinculado com a receita.

Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.

Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.

Demonstrativos Contábeis e remessas de informações

1.1. Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e PCASP padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:

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 PCASP);



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- Anexo 13 - Balanço Financeiro (conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (conforme PCASP);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (conforme PCASP);
- 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 PCASP).

1.2. Exportar em nos formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:

- Cadastro contábil;
- Conta contábil;
- Conta corrente;
- Conciliação bancária;
- Balanço;
- Cadastro de Fundos de investimento;
- Fundos de investimento;
- Movimentação;
- Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos – DREI;
- Cadastro dos Parcelamentos com RPPS;
- Movimentação dos Parcelamentos com RPPS;
- Emitir diário, razão e balancete contábil.

1.3. Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:

- RREO simplificado em excel;
- RREO Completo em excel;
- RGF Quadrimestral em excel;
- RGF Semestral em excel;
- DCA em excel;
- MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.

1.4. Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:

- Anexo I – Balanço Orçamentário;
- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

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 Servidores;

Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

1.5. Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:

Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;

Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias 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.

1.6. Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;

Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;

Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;

Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;

Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;

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;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

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;

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

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.

Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009.

Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.

Integração com outros módulos.

Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.

Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.

Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.

Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.

Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

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

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Planejamento

O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.

Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlaciona-las ao cadastro de unidades do TCE/SP

Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento

Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário:

Anexo I – Planejamento Orçamentário;

Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos - PPA;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;

Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;

Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício - LDO;

Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO.

Execução Orçamentária e Financeira

Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.

Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.

Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.

Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.

Emitir o movimento diário de caixa e bancos, receita, despesa e transferências.

Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.

Emitir relatório com a listagem das dotações.

Emitir extrato bancário.

Emitir notas de empenho por data e número.

Demonstrativos Contábeis e remessas de informações

Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitidos ao AUDESP possam ter conferência.

3- CONTROLE INTERNO

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

O Sistema de Controle Interno tem como objetivo, identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

EM CONFORMIDADE COM ÀS NBCAPS - NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO, O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ

Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Informação) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Gestão Previdenciária e de Investimentos.

O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

PERMITIR O CADASTRO DE QUESITOS COM OS SEGUINTE ITENS:

Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Regime Próprio de Previdência Social; Transparência; Tesouraria; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.

QUANTO À RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO DEVERÁ TER A OPÇÃO DE EDIÇÃO, SEPARANDO POR SISTEMA, GRUPO DAS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS, COM OS SEGUINTE ITENS:

Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Transparência;

Tesouraria; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos;; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.

ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

Possuir cadastro de usuários;

Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;

Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;

Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;

Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;

Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;

Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;

Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;

Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;

No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);

Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;

Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;

Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;

RESULTADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, APONTANDO O RESULTADO, EM VALORES NOMINAIS, PERCENTUAIS E GRÁFICOS DE ACOMPANHAMENTO:

Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;

Relatórios de Legislação;

RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias; Demonstrativo de Restos a Pagar.

RELATÓRIO PARA CONSULTAS DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS AO SISTEMA AUDESP, A SABER:

Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audeps;

Relatório Contas Correntes Audeps isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audeps e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

RELATÓRIOS DIVERSOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE:

Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;

Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;

Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

Relatório de Analítico de Credores;

Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;

Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;

Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;

Extrato do Ativo Não Financeiro;

Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;

Extrato do Passivo Não Financeiro;

Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;

Extrato da Depreciação;

Extrato de Compensação;

Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;

Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
Relatório da Despesa a pagar por Credor;
Relatório da Despesa a pagar por Período;
Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
Relatório de Pagamentos por Credor;
Relatório de Liquidação;
Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub - função;
PORTARIAS STN: GERAÇÃO AUTOMATIZADA DAS PLANILHAS COMPLETAS OU SIMPLIFICADAS DOS ARQUIVOS .XLS DO SICONFI, CONFORME OS DADOS DA CONTABILIDADE:
DCA; RREO; RGF.
RELATÓRIOS DA TESOUREARIA CONTENDO OS SEGUINTE ITENS:

Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias;
Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.

RELATÓRIOS DOS SALDOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS:

Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

ANEXOS DE BALANÇOS:

- Receita Prevista;
- Receita Realizada;
- Despesa Fixada;
- Despesa Empenhada;
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Receita Arrecadada x Despesa Realizada;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- Demonstrativo da Despesa;
- Receita Prevista x Receita Arrecadada;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga;
- Comparativo da Despesa (por grupo); e

Comparativo da Receita (por grupo).

INFORMAÇÕES DAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES,

Relatório das Licitações Realizadas no Ano;

Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);

INFORMAÇÕES DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

Análise da Folha de Pagamento;

Relatórios Institucionais;

Registro de Servidores;

Quadro de Servidores;

Relatório de Admissão e Demissões;

Relatório de Dependentes;

Relatórios Gerais;

Resumo Cadastral;

Servidores por faixa etária;

Relatórios do Tribunal de Contas

Relatório de Avaliações;

Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;

Resumo para empenhos da folha de pagamento;

Ficha Financeira;

Resumo do movimento calculado;

Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;

Movimento digitado da folha de pagamento;

Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e

Subsídio Estadual por período;

Evolução das Despesas e Receitas

Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e

Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

REQUISITOS DESEJÁVEIS



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;

O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.

Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;

Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;

Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;

Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;

Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade;

Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;

Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo

Possuir a opção de Concluir o Período;

Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

4 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

O Sistema de Portal da Transparência, tem como objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei nº 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação).

A Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei nº 11.527/2011, regulamenta o direito á informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

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

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

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

Os filtros de Consulta da Receita por:

Receitas Tributárias, Outras Receitas Orçamentárias e Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

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

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA

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

Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

Selecionar Período (dia, mês e ano);

Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;

Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

Consulta por Credor/Fornecedor.

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

Exercício;

Período;

Credor/Fornecedor;

Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Exercício;

Período;

Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. . Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.

d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.

e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE CONVENIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

Exercício;

Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade.

Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

Na área restrita, o administrador poderá

Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;

Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;

Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;

5- ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PREVIDENCIÁRIA

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

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.

AUDESP – 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



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- 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.

ESOCIAL – Deverá dispor de rotina para geração e envio das obrigações do eSocial em conformidade com o cronograma de implantação.

- 1ª FASE – (Eventos de tabelas)
- 2ª FASE – (Eventos não periódicos)
- 3ª FASE – (Eventos periódicos)
- 4ª FASE – (Eventos de SST)

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – Obrigação a ser enviada para Secretaria da Receita Previdenciária. Deverá dispor de rotina para geração e gerenciamento automático dos arquivos do MANAD, a serem validados pelo SVA (validador da SRF).

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.

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.

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS – REGISTROS/ANOTAÇÕES - Deverá dispor de rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, 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 servidor no lapso do



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

tempo.

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

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

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

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.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- 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 servidor 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.
- **Vale Transporte:** Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- **Vale Refeição:** Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- **Vale Supermercado:** Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- **Seguro:** Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- **Plano de Carreira:** Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

NÍVEIS SALARIAIS:

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais 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.

CADASTRO DE BANCOS PARA CRÉDITO BANCÁRIO E PARA DEPÓSITOS E RECOLHIMENTOS 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.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

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

SINDICATOS DOS SERVIDORES:

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

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

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

CADASTRO DE SERVIDORES:

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

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores 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 Servidor
- 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



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- 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 – Salário Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- 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

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

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

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

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

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 acréscimos de outros eventos conforme a legislação.
- Faixa dos códigos de proventos e descontos.
- Identificação de eventos padrões.

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.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

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.

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.

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.

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

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

RECADASTRAMENTO: Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

O cadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.

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.

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.

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

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

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

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

Deverá 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).



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- 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 permitir o cálculo de RESCISÃO COMPLEMENTAR e geração dos respectivos encargos para recolhimento em SEFIP.

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 servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

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 13O. SALARIO:

Rotina que executada, localize servidores 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.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário.

LIMITAÇÃO DE VALORES: Deverá, mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, 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.

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores 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.

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 devem 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.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

Administração de 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.

MARGEM 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, devera 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 servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- 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 cálculo 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;
- 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 servidor.

GERAÇÃO DA DARF

- Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.
- Recolhimento de I.R. sobre férias.
- Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.
- Recolhimento de I.R. sobre rescisão.

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.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- 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.

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 13o.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14o.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



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º. Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13O. SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13O. 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.

Emitir 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 Servidor:
- Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. salário (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.

ROTINAS ANUAIS: - 13 SALÁRIO:

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

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

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

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

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

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 servidor sem Incidência de IR.
- Dependentes cadastrados em duplicidade
- Servidores 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.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

opção de disponibilização na WEB.

Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;

Controle de servidores 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 servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

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 de aposentadoria especial
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

SISOBI – Deverá dispor de rotina de consulta do arquivo do MINISTÉRIO DA PREVIDENCIA que contém todos os falecimentos do período e faça verificação em relação ao cadastro de servidores inativos da INSTITUIÇÃO e demais ENTES do Município.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor

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

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

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.

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 I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

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 FREQUENCIA: 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:

- 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 Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

6- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

O sistema Administração de Compras e Licitações Públicas, deverá ser desenvolvido na plataforma WEB.

Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.

Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.

Deverá possuir integração com o sistema de “Contabilidade”.

Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.

Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.

Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.

Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.

Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.

Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades.

Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.

Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.

Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.

Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.

Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.

Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.

Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.

Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.

Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.

Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.

Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.

Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável,



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.

Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato 'xls'.

Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.

Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na cotação de preços.

Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação das colocações dos fornecedores e médias.

Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.

Deverá permitir autorizar as cotações de preços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.

Deverá exibir nas cotações de preços reprovadas à justificativa.

Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.

Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” vinculando cotação de preços.

Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'.

Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a contratação direta identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.

Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na contratação direta.

Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).

Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se é contratação com fundamento no Art. 3º, VI, VII, VIII ou IX da resolução nº 07/2014, se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 3º, XVI, dos aditamentos 1 e 2/2014 (resolução nº 7/2014), se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.

Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.

Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.

Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.

Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.

Deverá permitir anexar documentos ao registro de publicação das licitações.

Deverá permitir anexar documentos nas licitações.

Deverá permitir vincular na modalidade “Concorrência Pública” as Pré-Qualificações.

Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.

Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato ‘xls’.

Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.

Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.

Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.

Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).

Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações com a data da adjudicação.

Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.

Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.

Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.

No registro das Pré-Qualificações deverá permitir informar quais critérios serão utilizados para o julgamento das documentações, a comissão julgadora, local da entrega dos envelopes com endereço, fornecedores credenciados e o resultado dos credenciamentos.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.

Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.

No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, visualizar a pré-classificação dos fornecedores classificados para a etapa de lances, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.

Possibilitar definir o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.

Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.

Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.

Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.

Possibilitar consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.

Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.

Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.

Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.

Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.

Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.

Deverá exibir no contrato e na ata de registro de preços dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato e ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.

Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato e ata de registro de preço.

Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.

Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.

Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.

Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.

Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.

Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1ª emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 8.666/93, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.

Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.

Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.

Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.

Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.

Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.

Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor, tipo do objeto, materiais ou serviços por centro de custo, um ou



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.

Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão. Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.

Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo. (Se integrado ao sistema de contábil o retorno do empenho deverá ser automático, ficando disponível apenas a consulta).

Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.

Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho.

Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.

Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos empenhos.

Deverá permitir autorizar o fornecimento dos materiais vinculando o número e ano do pedido de compras e os materiais por centro de custo.

Possibilitar informar na autorização de fornecimento o local de entrega dos materiais com endereço e prazo da entrega.

Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.

Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.

Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.

Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.

Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.

Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.

Deverá permitir a impressão de relatórios como:

Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.

Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.

Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.

Resultado das Licitações refinando por modalidade número e ano.

Termo de Homologação e Adjudicação.

Extrato de Movimentações do Contrato.

Relação de Contratos de forma sintética e analítica.

Relação de saldo à empenhar por contrato.

Relação de Execuções por contrato.

Relação de Ajustes por Contrato.

Relação de Pagamentos por Contrato.

Relação de Contratos por Centro de Custo.

Ata de Registro de Preços: possibilitar refinar a consulta por licitação, por situação, por número e não, por data de assinatura e por fornecedor

Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço

Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.

Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.

Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.

Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.

Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.

Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.

Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.

Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.

Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave "Token".

Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema.

Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.

Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Possibilitar cadastrar condição de pagamento.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.

Possibilitar cadastrar a validade.

Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.

Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: “Sócios”, “Grupo de Produtos”, “Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.

Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.

Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.

Deverá permitir solicitar cotação de preços por meio eletrônico.

Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.

Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.

Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.

Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.

No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.

Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuem impugnação ou recurso administrativo registrado.

Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.

Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.

Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.

7- PROTOCOLO

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.

Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias, possibilitando a inclusão da sigla quando necessário.

Permitir o cadastramento dos locais, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentário existentes, possibilitando ainda informar quais locais poderão abrir os protocolos.

Permitir o cadastramento das tabelas de sub-assuntos, vinculando os assuntos ao sub - assuntos, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (ex: munícipe, servidor, vereador, entidade externa) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.

Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar se pessoa física ou jurídica, nome, nome fantasia no caso de pessoa jurídica, classificação do requerente, CNPJ/ CPF, RG, inscrição estadual, inscrição municipal, dados do endereço, telefone, celular, e-mail e no caso de pessoa jurídica os dados do responsável e RG.

Permitir o cadastramento dos motivos de reaberturas de protocolos arquivados.

Permitir o cadastramento das tabelas de justificativas para aberturas de protocolos.

Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento da upload dos arquivos, informando o tipo de anexo (ex: pareceres, respostas, documentações) e arquivo virtual.

Permitir o cadastramento dos protocolos, controlando no mínimo número/ ano de protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto (se desejado), justificativa (se desejado), descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos cadastrados e controle de prazo por data e/ou dias corridos.

Após abertura, o módulo deverá carregar em tela o número/ ano do protocolo gerado e número da guia remessa, podendo ser impresso conforme necessário a guia remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras.

Permitir a tramitação (envio/ recebimento) dos protocolos individualmente e/ou por lote, devendo ser informado apenas o número/ ano/ volume dos protocolos.

Vincular um ou mais protocolos por guia remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar o recebimento um a um.

Controlar o envio por número/ ano/ volume dos protocolos, listando todos os protocolos informados e destinatário desejado com a opção de informar a descrição do despacho. Após informar os protocolos, o módulo deverá diferenciar os protocolos individuais, protocolos principais e protocolos apensos.

Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.

Controlar o recebimento por diversos filtros: número/ ano/ volume dos protocolos, setor/ departamento e número/ ano da guia remessa. Após informar, o módulo deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, protocolos apensos e protocolos individuais, podendo ser informado o despacho se necessário.

Possibilitar anexar nos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, informado o título do tipo de anexo e campo adicional observação.

Disponer de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do módulo.

Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número/ ano de protocolos, relacionando quais



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

documentos foram entregues e suas obrigações.

Permitir a finalização dos protocolos individualmente, informando o número/ ano/ volume dos protocolos, informando deferido/ indeferido, localização e caixa onde o protocolo será arquivado, permitindo futuramente localizar facilmente os protocolos já arquivados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Permitir a finalização de protocolos por guia remessa, possibilitando múltiplas guias, facilitando a finalização de vários protocolos ao mesmo tempo, possibilitando informar deferido/ indeferido, localização e caixa.

Possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/ arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que o protocolo seja novamente finalizado/ arquivado.

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo, consultando por um terminal passando a guia com o código de barras impressa no momento da abertura do protocolo.

Consultar por número/ ano/ volume do protocolo todo o andamento, desde sua abertura, tramitações entre os departamentos carregando o nome dos usuários responsáveis pelo envio/ recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub-assuntos, tipo de documento, número do documento, número/ ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados/ anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado.

Possuir tela analítica para consultada detalhada por diversos filtros, podendo ser informado o assunto, sub-assunto, requerente, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, endereço, descrição por palavra-chave, período de protocolização, período de tramitação, protocolos abertos/ fechados/ todos, CPF/ CNPJ, status e tipo de deferimento. Após o resultado deverá ser impresso todo o conteúdo, podendo ser utilizado teclas de atalho para impressão.

Possuir consulta de protocolos em WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo desta instituição a disponibilização do módulo junto ao site.

O módulo de consulta de protocolos WEB, deverá ser feito digitando apenas o número, ano do protocolo e CNPJ e/ou CPF, onde o módulo carregará as informações referente ao protocolo como data e hora de abertura, requerente, assunto, descrição/ observação, documento, número do documento, procedência, local atual, caixa e data de arquivamento e toda a tramitação do protocolo com situação, datas/ horários e descrição dos destinatários.

Disponibilizar tela de consulta de protocolos por prazo, informando a data do vencimento dos protocolos, possibilitando informar se existem protocolos apensados, diferenciando os protocolos principais, protocolos individuais e protocolos apensados.

Disponibilizar impressão dos protocolos por prazo.

Disponibilizar tela para consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos.

Disponibilizar tela para consulta de protocolos por número guia remessa, informando número/ ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados.

Disponibilizar relatório cadastral dos tipos de documentos. Disponibilizar relatório cadastral dos requerentes.

Disponibilizar relatório cadastral das unidades x departamentos. Disponibilizar relatório cadastral dos



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

assuntos.

Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos, carregando no mínimo o número e ano do protocolo, data, requerente e dados do endereço.

Disponibilizar relatório gerencial estático (sintético), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e quantidades (totalizadores) de protocolos abertos, recebidos, enviados, finalizados, em abertos e a receber.

Disponibilizar relatório gerencial estático (analítico), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e status de cada protocolo.

Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos, carregando número/ ano, requerente, assunto, tipo de documento e dados das tramitações.

Disponibilizar relatório de capa de protocolo, devendo ser impresso por número/ ano/ volume dos protocolos, selecionando no mínimo 3 modelos para impressão.

Disponibilizar emissão de etiquetas de protocolos, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos.

Deverá disponibilizar emissão de relatório referente ao livro anual de protocolos com filtros deferido/ indeferido e sintético/ analítico, carregando os dados número/ ano/ volume de protocolo, requerente, assunto e descrição com possibilidade de imprimir as tramitações.

Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por destinatário inicial/ final e período com a possibilidade de sintético e analítico.

Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento, filtrando por sintético/ analítico, status, tipo de documento e período de abertura de protocolos.

Disponibilizar relatório de protocolos por requerente, filtrando por período de abertura, status, nome do requerente e assunto.

Disponibilizar relatório de conta corrente fiscal, filtrando por tipo de documento e status.

Disponibilizar relatório para remissão de comprovante de protocolos com os dados de cadastro e código de barras para posterior consulta pelo requerente.

Disponibilizar relatório para remissão de guia remessa, contendo o número da guia e protocolos vinculados.

Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos, devendo filtrar por protocolos não recebidos, local atual e tramitados no local, informando apenas o exercício, período e intervalo de protocolos.

Disponibilizar tela para manutenções/ ajustes de protocolos lançados, onde após alterações dos dados, o módulo solicite a digitação da senha para confirmação da alteração.

Possuir rotina de vinculação dos tipos de documentos aos destinatários. Possuir rotina de vinculação dos assuntos aos destinatários.

Possuir rotina de vinculação de usuários por destinatários, onde somente os usuários determinados poderão receber os protocolos de seus respectivos departamentos.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no módulo.

Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos.

Permitir o cadastramento dos locais de arquivamentos dos protocolos.

Permitir o cadastramento das tabelas de situações dos protocolos.

Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos, filtrando o protocolo, período de abertura, período de tramitação e departamentos.

Disponibilizar impressão do relatório de folhas de protocolos, carregando os dados cadastrais do mesmo número/ ano, assunto, descrição completa, requerente, data, situação, destinatário e despacho.

Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando o período inicial/ final e status do protocolo.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO

O PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de habilitação e menor preço apresentado pela proponente classificada 1ª (primeira) colocada, essa será **declarada vencedora do certame**.

A sessão será suspensa para a apresentação dos sistemas:

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

Será marcada nova sessão pública para a apresentação da prova de conceito, de acordo com o “**Checklist**” (Lista de Verificações) que compõe esse anexo.

A Prova de Conceito (POC) é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

A Prova de Conceito terá início até o 5º dia útil, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pela Comissão Permanente de Licitações.

A Comissão Permanente de Licitações, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na sessão pública e assinarão a ata de sessão.

Membros da Comissão Técnica de Avaliação:

- Mário José Lourenço Guerra, Escriturário.
- Marcelle de Abreu Gonçalves Guedes, Escriturária.
- Isaac Augusto Salim de Carvalho, Advogado.

DO CHECK LIST

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades dos sistemas informatizados por meio de demonstração do programa ofertado, de modo a atender as especificações mínimas e essenciais do Check List (Lista de Verificações), no tocante aos requisitos obrigatórios e com relação aos requisitos desejáveis deverão ser atendidas pela futura contratada até o prazo final da implantação.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

Para cada item/funcionalidade, será atribuído o resultado de “**SIM**” ou “**NÃO**” de acordo com o atendimento do item proposto, conforme Check List (Lista de Verificações).

O resultado “**SIM**” significa que a funcionalidade atendeu plenamente o item do Termo de Referência.

O resultado “**NÃO**” significa que a funcionalidade não atendeu o item do Termo de Referência.

Será considerado aprovado na prova de conceito o licitante que atender todos os requisitos obrigatórios.

No caso de a licitante não atender qualquer funcionalidade, a sessão será interrompida, não se prosseguindo quanto aos demais itens.

A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos objetivos de tecnologia, e requisitos da descrição dos sistemas. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser demonstrados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

A Prova e Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nesse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a ordem em que se encontram no Check List (Lista de Verificações).

Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como computadores, dispositivos móveis, datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para demonstração da Prova de Conceito. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para a realização da prova prática de conceito.

Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências do SEPREM e com duração máxima de até 02 (duas) horas para os Requisitos Tecnológicos e Segurança e de até 03 (três) horas para cada sistema, seguindo o horário de trabalho do SEPREM.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

A sessão de demonstração da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento da demonstração, quando a prova de conceito for apresentada concomitantemente. No caso da prova de conceito não for realizada conforme maneira descrita anteriormente, e for apresentado um sistema por vez, os interessados participantes poderão se manifestar somente ao final da demonstração.

Para que seja cumprido o tempo de demonstração da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a Prova de Conceito 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 Prova de Conceito, a Comissão Permanente de Licitações bem como a comissão técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema.

Se o licitante não atender os requisitos obrigatórios, 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.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

CHECKLIST (LISTA DE VERIFICAÇÕES)

1- REQUISITOS TECNOLÓGICOS E SEGURANÇA

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DEMONSTRÁVEIS	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3	Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.		
4	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil. Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
5	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
6	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
7	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB			
11	Para os Sistemas Web deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.		
12	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.		
13	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA			
14	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18	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.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

19	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.		
20	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

ITEM	REQUISITOS DESEJÁVEIS	SIM	NÃO
21	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
22	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
23	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
24	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

2- ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DEMONSTRÁVEIS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	PLANEJAMENTO		
01	Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas		
02	Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.		
03	Possuir cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação.		
04	Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida.		
05	Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador		
06	Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento		
07	Possuir cadastro das metas fiscais da LDO.		
08	Possuir cadastro de categorias econômicas de receita, categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.		
09	Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.		
10	Possuir cadastro de previsão de receita com no mínimo os campos de código reduzido referente ao cadastro, tipo de receita, categoria econômica, vinculação a institucional, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.		
11	Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.		
12	Possuir cadastro para as fontes de financiamento dos programas governamentais com no mínimo as informações de tipo de receita, categoria econômica e distribuição dos valores para cada exercício da administração direta e indireta.		
13	Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.		
14	Possuir ferramenta que permita iniciar o projeto da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.		
	Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário:		
15	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;		
16	Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;		
17	Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de planejamento com opção de emissão conforme filtro de sua legislação de criação e alteração.		
18	Deverá possibilitar a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles: Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções do Governo; Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração; Quadros demonstrativo das despesas;		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

19	Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados na previsão da receita e fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.		
20	Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.		
21	Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.		
22	Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.		
	Execução Orçamentária e Financeira		
23	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.		
24	Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extraorçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extraorçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.		
25	Permitir durante a execução orçamentária o cadastro de novas receitas a qualquer momento sem valor orçado para registro de novos recursos orçamentários com os mesmos dados mínimos previstos na elaboração do orçamento.		
26	Durante a execução orçamentária permitir a vinculação dos cadastros de receita a contratos, ativos permanentes e passivos permanentes para movimentação destes automaticamente quando da realização da receita, amortizando os saldos dos contratos e ativos permanentes ou incorporando os passivos permanentes.		
27	Permitir durante a execução orçamentária que as categorias econômicas de receita sejam desdobradas desde que não tenham sido movimentadas, nem pela realização e nem pela previsão da receita.		
28	Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de receita, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.		
29	Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.		
30	Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.		
31	Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.		
32	Possibilitar que as receitas sejam vinculadas a cadastro específico que permita a emissão de relatórios filtrados conforme esse cadastro para acompanhamento durante a execução orçamentária.		
33	Possuir tela de consulta de receita com os valores programados e realizados.		
34	Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja.		
35	Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir os cadastros para que não haja duplicidades.		
36	Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias		
37	Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitir informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso.		
38	Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
39	Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo.		
40	Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

41	Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento.		
42	Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita.		
43	No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente.		
44	No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.		
45	No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.		
46	Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.		
47	Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica.		
48	Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.		
49	Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá consistir se o fornecedor é uma pessoa física.		
50	Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.		
51	Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.		
52	Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

53	Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.		
54	Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.		
55	Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.		
56	Consistir caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.		
57	Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.		
58	Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.		
59	Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extraorçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.		
60	Permitir informar as retenções no momento do pagamento.		
61	Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.		
62	Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de varias despesa em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.		
63	Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.		
64	No momento das retenções do realizável extraorçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.		
65	Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.		
66	Na emissão de documentos extraorçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e receitas lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de receita extraorçamentário.		
67	Possuir mecanismo de entrada de devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e mantenha o empenho pendente de prestação de contas.		
68	Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.		
69	Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.		
70	Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.		
71	Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.		
72	Possuir mecanismo de entrada de receita que suporte lançamentos orçamentários, extraorçamentários, suprimentos financeiros e lançamento de dedução da receita com no mínimo as informações de banco, receita, documento e valor do lançamento		
73	Permitir o estorno parcial ou total da receita sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.		
74	Não permitir que um lançamento de receita seja estornado além de seu valor.		
75	Possuir mecanismo de reclassificação de receita por lançamento de receita e por receita, no caso de reclassificação por receita todos os lançamento referentes aquele cadastro serão estornados de acordo com seu saldo e de forma individualizada.		
76	Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.		
77	Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.		
78	Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.		
79	Possibilitar o cadastro de vários Planos de Investimento, devidamente aprovados, conforme vigentes para a entidade;		
80	Possuir Cadastro referente à administração dos Fundos de Investimentos;		
81	Possuir rotina para contabilização dos ágios e deságios dos investimentos da entidade, nas respectivas contas patrimoniais conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e IPC-14 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

82	Possuir rotina para cadastramento da Lâmina de dados referente aos Fundos de Investimento a fim de geração dos arquivos referentes ao RIRPP;		
83	Quando da Aplicação e Resgate dos valores financeiros aplicados no Fundo de Investimento, o sistema deverá de forma automática, emitir a devida APR – Autorização de Aplicação e Resgate;		
84	Rotina para cadastro e numeração das devidas APR's;		
85	Possibilitar rotina para encerramento e reabertura de cadastros bancários;		
86	Emitir relatórios que permita a visualização dos cadastros de receita;		
87	Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de receita, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês;		
88	Emitir relatório de movimentação de receita que possa ser filtrado por cadastro de receita, somente orçamentárias ou extraorçamentárias, possua quebra de página por cadastro;		
89	Emitir relatório da programação financeira da receita, que demonstre o valor previsto por mês, que possa ser filtrado por receita, entidade e ou destinação de recursos e que exiba as informações conforme a previsão atualizada ou inicial conforme a LOA;		
90	Emitir relatório que demonstre de forma mensal os valores recebidos, o percentual realizado em relação ao orçamento por mês e acumulado, e o percentual ainda não realizado;		
91	Emitir relatório da receita realizada por destinação recurso, com opção de analítico ou sintético, que possa ser filtrado por destinação de recurso.		
92	Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de receita, categoria econômica, descrição, destinação de recurso, valor orçado inicial, valor programado, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, saldo não realizado em relação ao valor orçado inicial, valor orçado atual e ao valor programado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
93	O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

94	Emitir relatório de fornecedores cadastrados.		
95	Emitir anulações de empenho por data e número.		
96	Emitir notas de liquidação por data e número.		
97	Emitir anulações de liquidação por data e número.		
98	Emitir notas de reserva de dotação por data e número.		
99	Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.		
100	Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.		
101	Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.		
102	Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.		
103	Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.		
104	Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
105	Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.		
106	Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.		
107	Emitir boletim de caixa.		
108	Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.		
109	Emitir conciliações bancárias.		
110	Emitir relação das contas bancárias de forma total ou de acordo com o seu status;		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

111	Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.		
112	Emitir recibos de pagamento.		
113	Emitir relatório de retenções lançadas.		
114	Emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre receitas extraorçamentárias e pagamento extraorçamentário, que demonstre a vinculação entre a receita e despesa e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.		
115	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.		
116	Possuir mecanismo para contabilização dos fundos de investimentos tanto no âmbito financeiro quanto permanente, conforme IPC 14.		
117	Possuir vinculação dos cadastros permanentes com os financeiros dos fundos de investimentos possibilitando a emissão de relatórios aonde se demonstre o saldo financeiro, o permanente e o total de cada fundo.		
118	Possuir cadastro de plano de investimentos com registro por data e histórico, assim podendo ser acompanhadas as alterações do plano de investimentos.		
119	Possuir mecanismo que permita a emissão e numeração automática da APR – Autorização de Aplicação e Resgate pelo sistema.		
120	Possuir mecanismo que permita a realização da receita no âmbito orçamentário no momento do resgate final do fundo de investimento.		
121	Possuir mecanismo de contabilização das efetivas perdas dos fundos de investimento quando no resgate do mesmo.		
122	Emitir as Autorizações de Aplicação e Resgate – APR;		
123	Emitir demonstrativo de aplicação e investimento de recursos.		
124	Emitir demonstrativo de enquadramento da carteira de investimentos conforme os percentuais da CMN e do Plano de Investimentos da entidade.		
125	Emitir demonstrativo dos resultados dos investimentos.		
126	Emitir demonstrativo da movimentação dos fundos de investimento.		
127	Emitir relatório de extrato dos fundos de investimento;		
128	Emitir cadastro dos fundos de investimento;		
	Execução dos controles dos atos potenciais.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

129	Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término.		
130	Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.		
131	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		
132	Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as receitas e despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos ativos e passivos.		
133	Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos pelo recebido, empenhado, liquidado ou pago.		
134	Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.		
135	Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.		
136	Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.		
137	Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		
138	Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período		
	Movimentação independente da execução orçamentária		
139	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores dívida ativa, depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, cálculo atuarial, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada, operações de crédito e passivos permanentes de outras naturezas.		
140	A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e realizados pela receita, e os passivos incorporados pela receita e amortizados pela despesa.		
141	A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.		
142	Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.		
143	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial ativa ou diminutiva.		
144	Possuir possibilidade de lançamento dos ágios e deságios no âmbito permanente apenas sem afetar o resultado orçamentário ou financeiro.		
145	Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.		
146	Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.		
147	Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo.		
148	O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessário prévia anulação da liquidação.		
149	Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa ou caso seja ativo e vinculado com a receita.		
150	Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.		
151	Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.		
	Demonstrativos Contábeis e remessas de informações		
152	1.1. Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e PCASP padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes: 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		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>Orçamentária;</p> <p>Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;</p> <p>Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;</p> <p>Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;</p> <p>Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário (conforme PCASP);</p> <p>Anexo 13 - Balanço Financeiro (conforme PCASP);</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial (conforme PCASP);</p> <p>Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (conforme PCASP);</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;</p> <p>Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;</p> <p>Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (conforme PCASP).</p>		
153	<p>1.2. Exportar em nos formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:</p> <p>Cadastro contábil;</p> <p>Conta contábil;</p> <p>Conta corrente;</p> <p>Conciliação bancária;</p> <p>Balanço;</p> <p>Cadastro de Fundos de investimento;</p> <p>Fundos de investimento;</p> <p>Movimentação;</p> <p>Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos – DREI;</p> <p>Cadastro dos Parcelamentos com RPPS;</p> <p>Movimentação dos Parcelamentos com RPPS;</p>		
154	<p>Emitir diário, razão e balancete contábil.</p>		
155	<p>1.3. Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:</p> <p>RREO simplificado em excel;</p> <p>RREO Completo em excel;</p> <p>RGF Quadrimestral em excel;</p> <p>RGF Semestral em excel;</p> <p>DCA em excel;</p> <p>MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.</p>		
156	<p>1.4. Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:</p> <p>Anexo I – Balanço Orçamentário;</p> <p>Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;</p> <p>Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</p> <p>Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;</p> <p>Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>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 Servidores; Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos; Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.</p>		
157	<p>1.5. Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal; Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias 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.</p>		
158	<p>1.6. Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios: Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados; Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro; Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário; Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção; 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;</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;		
159	Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
160	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.		
161	Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009.		
162	Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.		
	Integração com outros módulos.		
163	Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.		
164	Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.		
165	Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.		
166	Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.		
167	Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.		
168	Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.		

ITEM	REQUISITOS DESEJÁVEIS	SIM	NÃO
	Planejamento		
169	O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.		
170	Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlaciona-las ao cadastro de unidades do TCE/SP		
171	Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento		
	Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário:		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

172	Anexo I – Planejamento Orçamentário;		
173	Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos - PPA;		
174	Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;		
175	Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;		
176	Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/Custos para o Exercício - LDO;		
177	Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO.		
	Execução Orçamentária e Financeira		
178	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.		
179	Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.		
180	Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.		
181	Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.		
182	Emitir o movimento diário de caixa e bancos, receita, despesa e transferências.		
183	Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.		
184	Emitir relatório com a listagem das dotações.		
185	Emitir extrato bancário.		
186	Emitir notas de empenho por data e número.		
	Demonstrativos Contábeis e remessas de informações		
187	Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitir ao AUDESP possam ter conferência.		

3- CONTROLE INTERNO

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DEMONSTRÁVEIS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	EM CONFORMIDADE COM ÀS NBCAPS - NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO, O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

01	<p>Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Gestão Previdenciária e de Investimentos.</p> <p>O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.</p> <p>Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.</p>		
	PERMITIR O CADASTRO DE QUESITOS COM OS SEGUINTE ITENS:		
02	<p>Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Regime Próprio de Previdência Social; Transparência; Tesouraria; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.</p>		
	QUANTO À RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO DEVERÁ TER A OPÇÃO DE EDIÇÃO, SEPARANDO POR SISTEMA, GRUPO DAS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS, COM OS SEGUINTE ITENS:		
03	<p>Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos;; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.</p>		
	ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:		
04	<p>O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;</p>		
05	<p>Possuir cadastro de usuários;</p>		
06	<p>Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;</p>		
07	<p>Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;</p>		
08	<p>Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

09	Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;		
10	Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;		
11	Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;		
12	Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;		
13	Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;		
14	Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;		
15	Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;		
16	O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;		
17	Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;		
18	No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);		
19	Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;		
20	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;		
21	Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;		
	RESULTADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, APONTANDO O RESULTADO, EM VALORES NOMINAIS, PERCENTUAIS E GRÁFICOS DE ACOMPANHAMENTO:		
22	Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais; Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais; Relatórios de Legislação;		
	RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER:		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

23	Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias; Demonstrativo de Restos a Pagar.		
	RELATÓRIO PARA CONSULTAS DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS AO SISTEMA AUDESP, A SABER:		
24	Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audep; Relatório Contas Correntes Audep isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audep e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;		
	RELATÓRIOS DIVERSOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE:		
25	Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;		
26	Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;		
27	Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);		
28	Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;		
29	Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;		
30	Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;		
31	Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;		
32	Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;		
33	Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;		
34	Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;		
35	Relatório de Analítico de Credores;		
36	Razão das Contas Bancárias;		
37	Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;		
38	Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;		
39	Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;		
40	Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;		
41	Extrato do Ativo Não Financeiro;		
42	Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;		
43	Extrato do Passivo Não Financeiro;		
44	Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;		
45	Extrato da Depreciação;		
46	Extrato de Compensação;		
47	Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;		
48	Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;		
49	Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;		
50	Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;		
51	Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;		
52	Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;		
53	Relatório da Despesa a pagar por Credor;		
54	Relatório da Despesa a pagar por Período;		
55	Relatório da Despesa a pagar por Ficha;		
56	Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

57	Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;		
58	Relatório da Programação Financeira de Desembolso;		
59	Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;		
60	Relatório de Pagamentos por Credor;		
61	Relatório de Liquidação;		
62	Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;		
63	Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;		
64	Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;		
65	Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub - função;		
	PORTARIAS STN: GERAÇÃO AUTOMATIZADA DAS PLANILHAS COMPLETAS OU SIMPLIFICADAS DOS ARQUIVOS .XLS DO SICONFI, CONFORME OS DADOS DA CONTABILIDADE:		
66	DCA; RREO; RGF.		
	RELATÓRIOS DA TESOURARIA CONTENDO OS SEGUINTE ITENS:		
67	Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias; Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.		
	RELATÓRIOS DOS SALDOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS:		
68	Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.		
	ANEXOS DE BALANÇOS:		
69	<ul style="list-style-type: none"> • Receita Prevista; • Receita Realizada; • Despesa Fixada; • Despesa Empenhada; • Despesa Fixada x Despesa Realizada; • Receita Arrecadada x Despesa Realizada; • Demonstrativo da Despesa; • Receita Prevista x Receita Arrecadada; • Despesa Empenhada Liquidada e Paga; • Comparativo da Despesa (por grupo); e Comparativo da Receita (por grupo). 		
	INFORMAÇÕES DAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES,		
70	Relatório das Licitações Realizadas no Ano; Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);		
	INFORMAÇÕES DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;		
71	Geração automatizadas dos seguintes relatórios:		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>Análise da Folha de Pagamento; Relatórios Institucionais; Registro de Servidores; Quadro de Servidores; Relatório de Admissão e Demissões; Relatório de Dependentes; Relatórios Gerais; Resumo Cadastral; Servidores por faixa etária; Relatórios do Tribunal de Contas Relatório de Avaliações; Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias; Resumo para empenhos da folha de pagamento; Ficha Financeira; Resumo do movimento calculado; Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento; Movimento digitado da folha de pagamento; Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período; Evolução das Despesas e Receitas Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.</p>		
--	--	--	--

ITEM	REQUISITOS DESEJÁVEIS	SIM	NÃO
	ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
72	Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;		
73	Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;		
74	O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.		
75	Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;		
76	Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;		
77	Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;		
78	Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;		
79	Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;		
80	Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

81	Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade;		
82	Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;		
83	Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo		
84	Possuir a opção de Concluir o Período;		
85	Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.		

4 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DEMONSTRÁVEIS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA		
01	As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada. Os filtros de Consulta da Receita por: Receitas Tributárias, Outras Receitas Orçamentárias e Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS		
02	As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada. Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por: Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA		
03	As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros: Selecionar Período (dia, mês e ano); Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar; Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos; Consulta por Credor/Fornecedor.</p> <p>Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.</p> <p>Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.</p> <p>Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes</p>		
--	--	--	--



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
04	<p>De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.</p> <p>Possibilidade de consulta de Contratos por:</p> <p>Exercício;</p> <p>Período;</p> <p>Credor/Fornecedor;</p> <p>Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).</p> <p>Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.</p> <p>Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.</p> <p>Possibilidade de consulta de Licitações por:</p> <p>Exercício;</p> <p>Período;</p> <p>Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).</p> <p>Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.</p> <p>Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.</p> <p>Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.</p> <p>Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. .</p> <p>Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.</p>		
	PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

05	<p>De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.</p> <p>Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:</p> <p>Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;</p> <p>Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.</p> <p>Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.</p> <p>d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.</p> <p>e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.</p> <p>Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.</p>		
	PUBLICAÇÃO DE CONVENIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
06	<p>De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.</p> <p>Possibilidade de Consulta de Convênios por:</p> <p>Exercício;</p> <p>Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.</p> <p>Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.</p>		
	PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
07	<p>De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.</p> <p>Possibilidade de Consulta por:</p> <p>Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.</p> <p>Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.</p> <p>Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.</p> <p>Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.</p>		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO		
08	<p>Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.</p>		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
09	<p>Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.</p>		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		
10	<p>Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência</p>		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

11	Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR			
12	Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.		

ITEM	REQUISITOS DESEJÁVEIS	SIM	NÃO
	MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
13	O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;		
	Na área restrita, o administrador poderá		
14	Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;		
15	Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;		
16	Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;		
17	Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;		

5- ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PREVIDENCIÁRIA

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DEMONSTRÁVEIS	ATENDE	
		SIM	NÃO
1.	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.		
2.	AUDESP – 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: <ul style="list-style-type: none"> • Atos Normativos – Inicial e mensais • Agente Público – Inicial e mensais • Cargos – Inicial e mensais • Funções – Inicial e mensais • Lotação Agente Público – Inicial e mensais 		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<ul style="list-style-type: none">• 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 <p>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.</p>		
3.	<p>ESOCIAL – Deverá dispor de rotina para geração e envio das obrigações do eSocial em conformidade com o cronograma de implantação.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1ª FASE – (Eventos de tabelas)• 2ª FASE – (Eventos não periódicos)• 3ª FASE – (Eventos periódicos)• 4ª FASE – (Eventos de SST)		
4.	<p>MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – Obrigação a ser enviada para Secretaria da Receita Previdenciária. Deverá dispor de rotina para geração e gerenciamento automático dos arquivos do MANAD, a serem validados pelo SVA (validador da SRF).</p>		
5.	<p>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.</p>		
6.	<p>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.</p>		
7.	<p>ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS – REGISTROS/ANOTAÇÕES - Deverá dispor de rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>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 servidor no lapso do tempo.</p>		
8.	<p>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.</p>		
9.	<p>CARGOS E FUNÇÕES: Deve permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Deve 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.</p>		
10.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.		
11.	<p>TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.• Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.• Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.• Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.• Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.• Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.• Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
12.	<p>NÍVEIS SALARIAIS:</p> <p>Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.</p> <p>Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

13.	CADASTRO DE BANCOS PARA CRÉDITO BANCÁRIO E PARA DEPÓSITOS E RECOLHIMENTOS DE FGTS: <ul style="list-style-type: none">• 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 servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
14.	SINDICATOS DOS SERVIDORES: <p>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.</p>		
15.	QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO: <p>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.</p>		
16.	CADASTRO DE SERVIDORES: <p>O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lotação• Incidências• Eventos Fixos• Benefícios• Dependentes• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências• Férias e Licença Prêmio• Pensão Judicial• Dados Pessoais• 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 Servidor• 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		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

<p>previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 – Salário Família e Imposto de Renda• Tempo de Serviço Anterior• Ausências para Tempo de Serviço• Categoria (SEFIP)• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.		
---	--	--



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<ul style="list-style-type: none">• 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		
17.	READMISSÃO DE FUNCIONARIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
18.	REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
19.	DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluem e excluem dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de dependentes;• Termo de Responsabilidade para concessão do salário família• Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
20.	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.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.• Certidão por Tempo de Serviço.		
21.	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.		
22.	RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários em ordem alfabética ou numérica e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none">• Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados• Por diretoria, Departamento e Seção• Por função• Por incidência Social e Tributária• Por vínculo empregatício• Aniversariantes do mês• 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		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<ul style="list-style-type: none">Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/InativoEtiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
23.	<p>RECADASTRAMENTO: Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.</p> <p>O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.</p>		
24.	<p>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.</p>		
25.	<p>MEDICINA DO TRABALHO</p> <p>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.</p> <p>Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.</p> <p>Administração dos encaminhamentos para perícia médica.</p> <p>Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.</p> <p>Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.</p>		
26.	<p>ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:</p> <p>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.</p> <p>Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.</p> <p>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.</p> <p>Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.</p> <p>Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>Emissão da relação bancária</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		
27.	<p>RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Deverá permitir o cálculo de RESCISÃO COMPLEMENTAR e geração dos respectivos encargos para recolhimento em SEFIP.</p> <p>Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.</p>		
28.	<p>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 servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.</p>		
29.	<p>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.</p> <p>Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.</p> <p>No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.</p> <p>Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folha de Adiantamento• Relação bancária (alfabética ou numérica)• Recibos de pagamento• Resumo para empenho		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<ul style="list-style-type: none">• Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
30.	<p>ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13O. SALARIO:</p> <p>Rotina que executada, localize servidores 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 13o. Salário.</p>		
31.	<p>LIMITAÇÃO DE VALORES: Deverá, mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.</p> <p>Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reduzindo os valores de forma individualiza.• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
32.	<p>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.</p>		
33.	<p>ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores 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.</p> <p>O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.</p>		
34.	<p>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.</p> <p>Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<ul style="list-style-type: none">• Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.• As linhas de registro dos lançamentos devem 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 servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.• Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.• Contribuição Outros Vínculos• Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.• Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
35.	<p>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.</p> <p>MARGEM CONSIGNÁVEL – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.</p>		
36.	<p>RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:</p> <p>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.</p>		
37.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devesa exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<ul style="list-style-type: none">• 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 servidor com dois ou mais vínculos.• Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS• Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;• A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas 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.		
38.	SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
39.	SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS: <ul style="list-style-type: none">• Geração SEFIP• Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.• Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.• Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.• Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;• Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;• Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED• Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
40.	GERAÇÃO DA DARF <ul style="list-style-type: none">• Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.• Recolhimento de I.R. sobre férias.• Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.• Recolhimento de I.R. sobre rescisão.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

41.	<p>RELATÓRIOS MENSAIS</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		
42.	<p>RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:</p> <p>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.</p> <p>Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.</p> <p>Emitir extrato anual por evento selecionado.</p>		
43.	<p>PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.</p> <p>Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13o.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14o.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.</p> <p>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 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.</p>		
44.	<p>PROVISÃO DE FÉRIAS, 13O. SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:</p> <p>O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13O. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Emitir relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.</p> <p>Analítico: Deverá conter as seguintes informações</p> <p>Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)</p> <p>Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do Servidor:• Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)• Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)• 13º. salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)• Saldo Anterior• Provisão do Mês• Baixa do Mês• Saldo Final <p>Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;• Saldo Anterior• Valores a serem apropriados no mês		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<ul style="list-style-type: none">Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro eventoSaldo Final do Mês		
45.	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.		
46.	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.		
47.	ROTINAS ANUAIS: - 13 SALÁRIO: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: <ul style="list-style-type: none">13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição. Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias) Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.		
48.	FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
49.	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.		
50.	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.		
51.	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		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.</p> <p>Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: Análise de detalhes da geração como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta de CPF no cadastro• Base de Cálculo divergente• Divergência no I.R. Retido• Cadastro de servidor sem Incidência de IR.• Dependentes cadastrados em duplicidade• Servidores 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.		
52.	<p>OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS:</p> <p>Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.</p> <p>Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;</p> <p>Controle de servidores afastados pela perícia médica;</p> <p>Comunicado de Resultado de Exames Médicos;</p> <p>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.</p> <p>Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.</p> <p>Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 de aposentadoria especial• Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		
53.	<p>SISOBI – Deverá dispor de rotina de consulta do arquivo do MINISTÉRIO DA PREVIDENCIA que contém todos os falecimentos do período e faça verificação em relação ao cadastro de servidores inativos da INSTITUIÇÃO e demais ENTES do Município.</p>		

ITEM	REQUISITOS DESEJÁVEIS	SIM	NÃO
------	-----------------------	-----	-----



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

54	<p>ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes• Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.• Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.• Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.• Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor		
55	<p>CALCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.</p>		
56	<p>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.</p>		
57	<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		
58	<p>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 I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.</p>		
59	<p>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.</p>		
60	<p>ADMINISTRAÇÃO DE FREQUENCIA: 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.</p> <p>Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a</p>		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	<p>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.</p> <p>Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.</p> <p>Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.</p> <p>Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">• 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 Layout 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; <p>Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios</p>		
--	---	--	--

6- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DEMONSTRÁVEIS	ATENDE	
		SIM	NÃO
1.	O sistema Administração de Compras e Licitações Públicas, deverá ser desenvolvido na plataforma WEB.		
2.	Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.		
3.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.		
4.	Deverá possuir integração com o sistema de “Contabilidade”.		
5.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.		
6.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.		
7.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se:		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.		
8.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.		
9.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.		
10.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades.		
11.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.		
12.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.		
13.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.		
14.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.		
15.	Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.		
16.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.		
17.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.		
18.	Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.		
19.	Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
20.	Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.		
21.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.		
22.	Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.		
23.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato ‘xls’.		
24.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.		
25.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na cotação de preços.		
26.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação das colocações dos fornecedores e médias.		
27.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

28.	Deverá permitir autorizar as cotações de preços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
29.	Deverá exibir nas cotações de preços reprovadas à justificativa.		
30.	Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
31.	Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” vinculando cotação de preços.		
32.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato ‘xls’.		
33.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a contratação direta identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.		
34.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na contratação direta.		
35.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
36.	Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se é contratação com fundamento no Art. 3º, VI, VII, VIII ou IX da resolução nº 07/2014, se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 3º, XVI, dos aditamentos 1 e 2/2014 (resolução nº 7/2014), se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.		
37.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.		
38.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.		
39.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
40.	Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.		
41.	Deverá permitir anexar documentos ao registro de publicação das licitações.		
42.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações.		
43.	Deverá permitir vincular na modalidade “Concorrência Pública” as Pré-Qualificações.		
44.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.		
45.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato ‘xls’.		
46.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.		
47.	Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.		
48.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.		
49.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.		
50.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
51.	Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações com a data da adjudicação.		
52.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.		
53.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.		
54.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.		
55.	No registro das Pré-Qualificações deverá permitir informar quais critérios serão utilizados para o julgamento das documentações, a comissão julgadora, local da entrega dos		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	envelopes com endereço, fornecedores credenciados e o resultado dos credenciamentos.		
56.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.		
57.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.		
58.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, visualizar a pré-classificação dos fornecedores classificados para a etapa de lances, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.		
59.	Possibilitar definir o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.		
60.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.		
61.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.		
62.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.		
63.	Possibilitar consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.		
64.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.		
65.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.		
66.	Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.		
67.	Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.		
68.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.		
69.	Deverá exibir no contrato e na ata de registro de preços dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato e ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.		
70.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato e ata de registro de preço.		
71.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.		
72.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.		
73.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos e ata de registro de preços finalizados.		
74.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
75.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos e ata de registro de preços finalizados.		
76.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 8.666/93, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.		
77.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.		
78.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.		
79.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.		
80.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.		
81.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.		
82.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor, tipo do objeto, materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.		
83.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão. Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.		
84.	Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo. (Se integrado ao sistema de contábil o retorno do empenho deverá ser automático, ficando disponível apenas a consulta).		
85.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.		
86.	Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho.		
87.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
88.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos empenhos.		
89.	Deverá permitir autorizar o fornecimento dos materiais vinculando o número e ano do pedido de compras e os materiais por centro de custo.		
90.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento o local de entrega dos materiais com endereço e prazo da entrega.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

91.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.		
92.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.		
93.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.		
94.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.		
95.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.		
96.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.		
	Deverá permitir a impressão de relatórios como:		
97.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.		
98.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.		
99.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.		
100.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.		
101.	Resultado das Licitações refinando por modalidade número e ano.		
102.	Termo de Homologação e Adjudicação.		
103.	Extrato de Movimentações do Contrato.		
104.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.		
105.	Relação de saldo à empenhar por contrato.		
106.	Relação de Execuções por contrato.		
107.	Relação de Ajustes por Contrato.		
108.	Relação de Pagamentos por Contrato.		
109.	Relação de Contratos por Centro de Custo.		
110.	Ata de Registro de Preços: possibilitar refinar a consulta por licitação, por situação, por número e não, por data de assinatura e por fornecedor		
111.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço		
112.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.		
113.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.		
114.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.		
115.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

116.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.		
117.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.		
118.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.		
119.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.		
120.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave "Token".		
121.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema.		
122.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.		
123.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.		

ITEM	REQUISITOS DESEJÁVEIS	SIM	NÃO
124.	Possibilitar cadastrar condição de pagamento.		
125.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.		
126.	Possibilitar cadastrar a validade.		
127.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.		
128.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: "Sócios", "Grupo de Produtos", "Produtos", "Administrador", "Índice Econômico" e "Ramo de Atividade".		
129.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.		
130.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.		
131.	Deverá permitir solicitar cotação de preços por meio eletrônico.		
132.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.		
133.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.		
134.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

135.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.		
136.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.		
137.	Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso administrativo registrado.		
138.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.		
139.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.		
140.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.		

7- PROTOCOLO

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DEMONSTRÁVEIS	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.		
2	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.		
3	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias, possibilitando a inclusão da sigla quando necessário.		
4	Permitir o cadastramento dos locais, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentário existentes, possibilitando ainda informar quais locais poderão abrir os protocolos.		
5	Permitir o cadastramento das tabelas de sub-assuntos, vinculando os assuntos ao sub - assuntos, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos.		
6	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (ex: munícipe, servidor, vereador, entidade externa) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.		
7	Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar se pessoa física ou jurídica, nome, nome fantasia no caso de pessoa jurídica, classificação do requerente, CNPJ/ CPF, RG, inscrição estadual, inscrição municipal, dados do endereço, telefone, celular, e-mail e no caso de pessoa jurídica os dados do responsável e RG.		
8	Permitir o cadastramento dos motivos de reaberturas de protocolos arquivados.		
9	Permitir o cadastramento das tabelas de justificativas para aberturas de protocolos.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

10	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento da upload dos arquivos, informando o tipo de anexo (ex: pareceres, respostas, documentações) e arquivo virtual.		
11	Permitir o cadastramento dos protocolos, controlando no mínimo número/ ano de protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto (se desejado), justificativa (se desejado), descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos cadastrados e controle de prazo por data e/ou dias corridos.		
12	Após abertura, o módulo deverá carregar em tela o número/ ano do protocolo gerado e número da guia remessa, podendo ser impresso conforme necessário a guia remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras		
13	Permitir a tramitação (envio/ recebimento) dos protocolos individualmente e/ou por lote, devendo ser informado apenas o número/ ano/ volume dos protocolos.		
14	Vincular um ou mais protocolos por guia remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar o recebimento um a um.		
15	Controlar o envio por número/ ano/ volume dos protocolos, listando todos os protocolos informados e destinatário desejado com a opção de informar a descrição do despacho. Após informar os protocolos, o módulo deverá diferenciar os protocolos individuais, protocolos principais e protocolos apensos.		
16	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.		
17	Controlar o recebimento por diversos filtros: número/ ano/ volume dos protocolos, setor/ departamento e número/ ano da guia remessa. Após informar, o módulo deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, protocolos apensos e protocolos individuais, podendo ser informado o despacho se necessário.		
18	Possibilitar anexar nos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, informado o título do tipo de anexo e campo adicional observação.		
19	Disponer de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do módulo.		
20	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número/ ano de protocolos, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações.		
21	Permitir a finalização dos protocolos individualmente, informando o número/ ano/ volume dos protocolos, informando deferido/ indeferido, localização e caixa onde o protocolo será arquivado, permitindo futuramente localizar		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	facilmente os protocolos já arquivados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.		
22	Permitir a finalização de protocolos por guia remessa, possibilitando múltiplas guias, facilitando a finalização de vários protocolos ao mesmo tempo, possibilitando informar deferido/ indeferido, localização e caixa.		
23	Possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/ arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que o protocolo seja novamente finalizado/ arquivado.		
24	O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo, consultando por um terminal passando a guia com o código de barras impressa no momento da abertura do protocolo.		
25	Consultar por número/ ano/ volume do protocolo todo o andamento, desde sua abertura, tramitações entre os departamentos carregando o nome dos usuários responsáveis pelo envio/ recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub-assuntos, tipo de documento, número do documento, número/ ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados/ anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado.		
26	Possuir tela analítica para consultada detalhada por diversos filtros, podendo ser informado o assunto, sub-assunto, requerente, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, endereço, descrição por palavra-chave, período de protocolização, período de tramitação, protocolos abertos/ fechados/ todos, CPF/ CNPJ, status e tipo de deferimento. Após o resultado deverá ser impresso todo o conteúdo, podendo ser utilizado teclas de atalho para impressão.		
27	Possuir consulta de protocolos em WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo desta instituição a disponibilização do módulo junto ao site.		
28	O módulo de consulta de protocolos WEB, deverá ser feito digitando apenas o número, ano do protocolo e CNPJ e/ou CPF, onde o módulo carregará as informações referente ao protocolo como data e hora de abertura, requerente, assunto, descrição/ observação, documento, número do documento, procedência, local atual, caixa e data de arquivamento e toda a tramitação do protocolo com situação, datas/ horários e descrição dos destinatários.		
29	Disponibilizar tela de consulta de protocolos por prazo, informando a data do vencimento dos protocolos, possibilitando informar se existem protocolos apensados, diferenciando os protocolos principais, protocolos individuais e protocolos apensados.		
30	Disponibilizar impressão dos protocolos por prazo.		
31	Disponibilizar tela para consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

32	Disponibilizar tela para consulta de protocolos por número guia remessa, informando número/ ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados.		
33	Disponibilizar relatório cadastral dos tipos de documentos. Disponibilizar relatório cadastral dos requerentes.		
34	Disponibilizar relatório cadastral das unidades x departamentos. Disponibilizar relatório cadastral dos assuntos.		
35	Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos, carregando no mínimo o número e ano do protocolo, data, requerente e dados do endereço.		
36	Disponibilizar relatório gerencial estático (sintético), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e quantidades (totalizadores) de protocolos abertos, recebidos, enviados, finalizados, em abertos e a receber.		
37	Disponibilizar relatório gerencial estático (analítico), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e status de cada protocolo.		
38	Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos, carregando número/ ano, requerente, assunto, tipo de documento e dados das tramitações.		
39	Disponibilizar relatório de capa de protocolo, devendo ser impresso por número/ ano/ volume dos protocolos, selecionando no mínimo 3 modelos para impressão.		
40	Disponibilizar emissão de etiquetas de protocolos, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos.		
41	Deverá disponibilizar emissão de relatório referente ao livro anual de protocolos com filtros deferido/ indeferido e sintético/ analítico, carregando os dados número/ ano/ volume de protocolo, requerente, assunto e descrição com possibilidade de imprimir as tramitações.		
42	Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por destinatário inicial/ final e período com a possibilidade de sintético e analítico.		
43	Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento, filtrando por sintético/ analítico, status, tipo de documento e período de abertura de protocolos.		
44	Disponibilizar relatório de protocolos por requerente, filtrando por período de abertura, status, nome do requerente e assunto.		
45	Disponibilizar relatório de conta corrente fiscal, filtrando por tipo de documento e status.		
46	Disponibilizar relatório para remissão de comprovante de protocolos com os dados de cadastro e código de barras para posterior consulta pelo requerente.		
47	Disponibilizar relatório para remissão de guia remessa, contendo o número da guia e protocolos vinculados.		
48	Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos, devendo filtrar por protocolos não recebidos,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

	local atual e tramitados no local, informando apenas o exercício, período e intervalo de protocolos.		
49	Disponibilizar tela para manutenções/ ajustes de protocolos lançados, onde após alterações dos dados, o módulo solicite a digitação da senha para confirmação da alteração.		
50	Possuir rotina de vinculação dos tipos de documentos aos destinatários. Possuir rotina de vinculação dos assuntos aos destinatários.		
51	Possuir rotina de vinculação de usuários por destinatários, onde somente os usuários determinados poderão receber os protocolos de seus respectivos departamentos.		

ITEM	REQUISITOS DESEJÁVEIS	SIM	NÃO
52	Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no módulo.		
53	Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos.		
54	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamentos dos protocolos.		
55	Permitir o cadastramento das tabelas de situações dos protocolos.		
56	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.		
57	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos, filtrando o protocolo, período de abertura, período de tramitação e departamentos.		
58	Disponibilizar impressão do relatório de folhas de protocolos, carregando os dados cadastrais do mesmo número/ ano, assunto, descrição completa, requerente, data, situação, destinatário e despacho.		
59	Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando o período inicial/ final e status do protocolo.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]

Local e Data

Ao Serviço de Previdência Municipal Itapetininga SP

Referência: Convite nº 01/2021 Processo nº A19/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores, na forma descrita do Anexo I, nas áreas de: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Controle Interno, Portal da Transparência, Administração de Pessoal e Previdenciária, Compras, Licitações e Contratos e Protocolo.

Nome da Proponente:
Número do CNPJ:
Endereço Completo:
Telefone e Fax:
E-mail:

1) SERVIÇOS PRELIMINARES:

ITEM	a) CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				PARCELA ÚNICA	
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	1	Serviço		
2	Controle Interno	1	Serviço		
3	Portal da Transparência	1	Serviço		
4	Administração de Pessoal	1	Serviço		
5	Administração Previdenciária	1	Serviço		
6	Compras, Licitações e Contratos	1	Serviço		
7	Protocolo	1	Serviço		
TOTAL					

ITEM	b) CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS	QTDE. USUÁRIOS	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITARIO	TOTAL
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	05	Serviço		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

2	Controle Interno	02	Serviço		
3	Portal da Transparência	02	Serviço		
4	Administração de Pessoal	04	Serviço		
5	Administração Previdenciária	06	Serviço		
6	Compras, Licitações e Contratos	02	Serviço		
7	Protocolo	04	Serviço		
TOTAL					

2) LICENÇA DE USO

ITEM	LICENÇA DE USO	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITARIO MENSAL	TOTAL (12 MESES)
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	12	Meses		
2	Controle Interno	12	Meses		
3	Portal da Transparência	12	Meses		
4	Administração de Pessoal	12	Meses		
5	Administração Previdenciária	12	Meses		
6	Compras, Licitações e Contratos	12	Meses		
7	Protocolo	12	Meses		
TOTAL					

Valor Global (Serviços Preliminares + Licença de Uso por 12 meses) : R\$

.....

- 1) Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias).
- 2) Dados do responsável para assinatura do contrato: (nome, endereço, cargo, cpf, rg)
- 3) Dados Bancários:

DECLARAÇÕES

Os valores apresentados contemplam além do lucro, as despesas e custos, como por exemplo: conversão de dados, implantação do sistema, capacitação de usuários, transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas como objeto da presente licitação.

Declaramos ainda que a empresa (.....Razão Social), por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, sob as penas da lei, responsabiliza-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firme e verdadeira sua proposta, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

_____ Itapetininga SP _____

ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO

**AO SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ITAPETININGA SP
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

REFERÊNCIA: CONVITE Nº 01/2021

PROCESSO Nº A19/2021

Pela presente informamos a V.S^a, que o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida em __/__/____ é pessoa designada para representar a empresa __, inscrita no CNPJ sob o nº _____ no certame licitatório Convite nº 01/2021, podendo, para tanto, praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, assinar atas, requerer, interpor recursos e manifestar-se quanto à sua desistência.

Assinatura Requerente Legal



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

AO SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ITAPETININGA SP

REFERÊNCIA: CONVITE Nº 01/2021

PROCESSO Nº A19/2021

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

....., de..... de 2021.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

AO SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ITAPETININGA SP

REFERÊNCIA: CONVITE N° 01/2021

PROCESSO N° A19/2021

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, para participar do procedimento licitatório do Convite n° 01/2021, realizado pelo Serviço de Previdência Municipal .

Local, _____ de _____ de 2021. Representante legal da Empresa_

Endereço _____ CEP _____

RG. _____ CPF _____

TEL/FAX _____ E-mail _____

Carimbo da empresa (CNPJ)

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

AO SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ITAPETININGA SP

REFERÊNCIA: CONVITE Nº 01/2021

PROCESSO Nº A19/2021

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública**, e que **não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com o Serviço de Previdência Municipal**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2021.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____/

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o Serviço de Previdência Municipal de Itapetininga e a empresa _____, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na forma abaixo:

CONTRATANTE: SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Domingos José Vieira, 1.181, Centro, Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob nº 50.818.947/0001-82, neste ato devidamente representada pelo Presidente, Sr. JAIME DE CARVALHO, portador do RG nº 12.454.244 e do CPF/MF nº 983.599.248-72.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato devidamente representada pelo diretor, Sr. (a) _____, residente e domiciliado na cidade de _____, portador do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores, na forma descrita do Anexo I, nas áreas de: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Controle Interno, Portal da Transparência, Administração de Pessoal e Previdenciária, Compras, Licitações e Contratos e Protocolo.

1.2 O suporte técnico e questionamentos não terão limite de horas mensais.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

1.3 Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, dentro do prazo estipulado em proposta, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

1.4 Sendo que a **CONTRATADA** examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Convite nº 01/2021, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA

2.1 Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a **CONTRATADA** se obriga a fornecer à **CONTRATANTE** o sistema informatizado proposto, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS

3.1 A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ _____ (_____), referente ao serviço de licença de uso, manutenção e suporte técnico dos sistemas informatizados para 12 (doze) meses, sendo: parcela única dos serviços de Conversão, Migração e Implantação; parcela única dos serviços de capacitação de pessoal; e parcelas mensais dos sistemas implantados; conforme abaixo especificado:

SERVIÇOS PRELIMINARES:

ITEM	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)
				PARCELA ÚNICA
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	1	Serviço	
2	Controle Interno	1	Serviço	
3	Portal da Transparência	1	Serviço	
4	Administração de Pessoal	1	Serviço	
5	Administração Previdenciária	1	Serviço	
6	Compras, Licitações e Contratos	1	Serviço	
7	Protocolo	1	Serviço	
TOTAL				



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ITEM	CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS	QTDE. USUÁRIOS	UN	PREÇO (R\$)		
				UNITARIO	TOTAL	
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	05	Serviço			
2	Controle Interno	02	Serviço			
3	Portal da Transparência	02	Serviço			
4	Administração de Pessoal	04	Serviço			
5	Administração Previdenciária	06	Serviço			
6	Compras, Licitações e Contratos	02	Serviço			
7	Protocolo	04	Serviço			
TOTAL						

LICENÇA DE USO

ITEM	LICENÇA DE USO	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)		
				UNITARIO MENSAL	TOTAL (12 MESES)	
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	12	Meses			
2	Controle Interno	12	Meses			
3	Portal da Transparência	12	Meses			
4	Administração de Pessoal	12	Meses			
5	Administração Previdenciária	12	Meses			
6	Compras, Licitações e Contratos	12	Meses			
7	Protocolo	12	Meses			
TOTAL						

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de nota fiscal/fatura ao SEPREM, ou aos responsáveis por ela designados, discriminando no documento fiscal os valores unitários, o valor total, o número do Processo Administrativo, a modalidade e o número da licitação.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

CLÁUSULA QUARTA

4.1 A **CONTRATADA** se obriga a implantar o sistema e dar capacitação aos usuários conforme tabela abaixo especificada:

SISTEMAS	Usuários que serão Capacitados
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	05
Controle Interno	02
Portal da Transparência	02
Administração de Pessoal	04
Administração Previdenciária	06
Compras, Licitações e Contratos	02
Protocolo	04

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1 O pagamento das parcelas referentes ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira, será feito por meio de depósito do valor, pela **CONTRATANTE**, na conta corrente da **CONTRATADA**, mediante nota fiscal/fatura valendo o comprovante de depósito como recibo.

5.2 Por eventuais atrasos na remuneração, não ocasionados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo INPC do período e 2% (dois por cento) ao mês, calculado *pro-rata temporis* do valor nominal devido entre a data do vencimento da obrigação e aquela da efetiva quitação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1 O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas no edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO

7.1 A **CONTRATADA** obriga-se a iniciar os serviços no prazo de 05 dias, contados a partir da expedição da “ordem de execução de serviço”, inclusive no tocante aos módulos.

7.2 Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela **CONTRATANTE** e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com o sistema, atos da **CONTRATANTE** ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela **CONTRATADA** e aceitos pela **CONTRATANTE**.

7.3 Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da **CONTRATANTE**, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Fornecimento e implantação do sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital.
- b) Capacitação dos servidores, para se operar de maneira adequada o sistema, tirando o máximo proveito dos recursos por ele proporcionados.
- c) Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
- d) Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto.
- e) Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da **CONTRATANTE** e/ou de terceiros.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Disponibilização para a **CONTRATADA** de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação do sistema de informática;
- b) Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos.
- c) Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados.
- d) Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
- e) Fornecimento de cópia da base de dados para migração dos dados.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento.
- g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**.

- h) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma. A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da **CONTRATANTE**.
- i) Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa do sistema informatizado.
- j) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.
- k) Proteger o programa com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na **CONTRATANTE**.
- l) Formar equipes para trabalhar com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- m) Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação do sistema.
- n) Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente Windows e sistema de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

10.1 A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a Contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1 O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.

11.2 O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contraprestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo adotado o índice INPC.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

12.2 O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus ao SEPREM, nos casos elencados nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A **CONTRATADA** falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação.
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização do SEPREM.
- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência.
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao SEPREM.
- e) Descobrimiento de informações falsas utilizadas durante a licitação.

12.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4 Nos casos de rescisão, o SEPREM se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Categoria Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Elemento Despesas: 40 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.

14.2 Fica eleito o Foro da Comarca de Itapetininga, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais desavenças na presente contratação.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2021.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
_____ Itapetininga SP _____

Assinatura da **CONTRATANTE**

Assinatura da **CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome: RG n°.

Nome: RG n°.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Itapetininga SP

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

_____ Itapetininga SP _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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