



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

**FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**

**PROCESSO Nº 001/2015**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, PELO PRAZO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO.**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 12/02/2016**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: AS 9:30 HORAS**

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: SALA DE REUNIÕES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – RUA JOÃO CUPERTINO DOS SANTOS, Nº 218 - CENTRO – SÃO SEBASTIÃO – SP.**

## **1 – PREÂMBULO**

**1.1. FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO, informa que encontra-se aberto processo de licitação, na modalidade pregão na forma presencial em sessão pública no local supra citado, disponível no Departamento de Suprimentos da Secretaria da Administração, localizado na Rua Sebastião Silvestre Neves, 214 - Centro, São Sebastião – SP, CEP 11.600-000, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, PELO PRAZO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO, parte integrante deste Edital;**

**1.2. O pregão será regido pelo Decreto Federal 3.555 de 08 de agosto de 2000; pela Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e seu regulamento; a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto Municipal nº 3071 de 14 de abril de 2005 e**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital;

1.3. Os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento, logo após o credenciamento dos interessados;

1.4. Integram este Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Memorial Descritivo;

**ANEXO II** – Modelo de Proposta;

**ANEXO III** – Modelo de Declaração de Habilitação;

**ANEXO IV** – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

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

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Idoneidade;

**ANEXO VII** – Minuta de Contrato;

**ANEXO VIII** – Modelo de Credenciamento;

**ANEXO IX** – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação;

**1.5. DOS RECURSOS FINANCEIROS:** Os recursos financeiros, consignados no orçamento vigente, estão previstos na dotação orçamentária para o exercício em curso do Departamento Financeiro da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião;

**1.6. VALOR ESTIMADO:** O valor estimado dessa contratação é de R\$ 179.920,00 (cento e setenta e nove mil, novecentos e vinte reais);

## **1.7. VISITA TÉCNICA AO LOCAL DOS SERVIÇOS**

1.7.1. A proponente deverá às suas expensas, obrigatoriamente, vistoriar os locais dos serviços objeto desta licitação e obter, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações necessárias para a elaboração de sua proposta;

1.7.1.1. A visita técnica deverá ser realizada até 1 (um) dia útil que anteceda a data designada para a entrega dos envelopes e em data e horário a ser previamente agendado através do telefone (12) 3891.2044 com Sr. Carlos - Diretor de Tecnologia e Informação, nos dias úteis;

1.7.1.2. A Vistoria Técnica deverá ser realizada por profissional identificado, devidamente credenciada pela empresa Licitante;

1.7.1.2.3 Será emitido Atestado de visita técnica elaborado pela Diretoria de tecnologia e Informação do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## 2 – OBJETO

**2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, PELO PRAZO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO, parte integrante deste Edital;**

**2.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;**

**2.3. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão.**

## 3 - DA PARTICIPAÇÃO

**3.1. Poderão participar do presente pregão as empresas interessadas do ramo de atividades pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atender a todas condições exigidas para habilitação;**

**3.2. Não será permitida a participação:**

**3.2.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no país;**

**3.2.2. De empresas que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;**

**3.2.3. De empresas que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com esta Prefeitura, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002;**

**3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório;**

**3.4. Os interessados em participar desta Licitação poderão ter acesso de forma gratuita por meio do site [www.saosebastiao.sp.gov.br](http://www.saosebastiao.sp.gov.br), bem como retirar o presente Edital de Pregão e seus anexos (mídia eletrônica), de forma gratuita, no Departamento de Suprimentos da Secretaria de Administração do Município, localizado na Rua Sebastião Silvestre Neves, 214 – Centro – São Sebastião/SP – Fone: (12) 3891.2121, diariamente das 8:30 às 17:00 horas, local em que terá uma cópia do edital disponível para consulta.**

## 4 – CREDENCIAMENTO

**4.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e dos documentos de habilitação, o proponente/representante ou procurador deverá se credenciar, perante o Pregoeiro,**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

identificando-se exibindo cédula de identidade ou outro documento oficial que a substitua e contenha foto e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**4.1.1. Quanto aos representantes:**

**4.1.1.1. Tratando-se de Representante legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na junta comercial ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em qualquer dos casos acompanhados da última alteração, e que estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**4.1.1.2. Tratando-se de Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, no qual conste **PODERES EXPRESSOS PARA FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS EM LANCE VERBAIS, NEGOCIAR PREÇO, INTERPOR RECURSOS E DESISTIR DE SUA INTERPOSIÇÃO, BEM COMO PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS PERTINENTES AO CERTAME.** No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item **4.1.1.1**;

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

**4.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

**4.1.2.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo a participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO III deste Edital, e entregue fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);**

**4.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

**4.1.3.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, e que não incide em qualquer vedação estabelecida no art. 3º, § 4º da lei citada, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO IV deste Edital, e entregue fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

4.1.4. Será admitido apenas **1 (um)** representante por licitante credenciado e cada um deles poderá representar um único licitante credenciado;

4.1.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

## 5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A “PROPOSTA” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**Denominação da Empresa Licitante:**

**Envelope nº 1 – Proposta**

**Pregão Presencial nº 001/2015**

**Processo nº 001/2015**

**Denominação da Empresa Licitante:**

**Envelope nº 2 – Habilitação**

**Pregão Presencial nº 001/2015**

**Processo nº 001/2015**

5.2. O MUNICÍPIO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horários definidos neste edital.

## 6 - DA PROPOSTA

6.1. O **ANEXO II** deverá ser utilizado, preferencialmente, para apresentação da **proposta**, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, acréscimos, borrões, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sem cotações alternativas, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador;

6.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, bem como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- 6.3. Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital;
- 6.4. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para o objeto desta licitação;
- 6.5. Deverá estar consignado na proposta:
- 6.5.1. A denominação da empresa licitante, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante e data;
- 6.5.2. As especificações técnicas contidas no Anexo I – Memorial Descritivo;
- 6.5.3. Indicação do preço conforme estabelecido no Anexo II, em algarismos, expresso em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, as despesas e custos, como: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação;;
- 6.5.3.1. O valor ofertado deverá ser apresentado com precisão de **duas casas decimais**;
- 6.5.4. Prazo para implantação do sistema não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, através de cronograma detalhado de implantação contemplando todas as atividades descritas no Anexo I deste edital;
- 6.5.5. Prazo de validade da proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;
- 6.5.6. Declaração impressa na proposta de que o produto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo II do Edital;
- 6.5.7. Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referente ao objeto licitado.
- 6.5.8. Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis durante o prazo inicial do contrato, salvo se houver prorrogação, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

## 7 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para habilitação **todos** licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão apresentar prova de inscrição válida no Certificado de Registro Cadastral -**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

**CRC do Município de São Sebastião** ou apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte forma:

**7.1. No que se refere ao CRC:**

**7.1.1.** O Cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

**7.1.2.** O licitante regularmente cadastrado no **CRC** terá sua condição de habilitação verificada naquele cadastro pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio;

**7.1.3.** Se no cadastro do **CRC** o licitante não estiver habilitado, ou se não constar algum dos documentos exigidos nos itens **7.2.2** e **7.2.3** deste Edital, ou se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

**7.1.4.** O cadastro no **CRC** deverá ser **acompanhado dos seguintes documentos:**

**7.1.4.1.** Declaração do licitante, elaborada, em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06/03/1998 (**Anexo V** deste Edital);

**7.1.4.2.** A documentação relacionada no item **7.2.4** – Qualificação Técnica;

**7.2.** No que se refere a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

**7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

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

**7.2.1.1.1.** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

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

**7.2.1.1.3.** Os documentos relacionados no item **7.2.1.1.** não precisarão constar do **Envelope nº 2 – Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

**7.2.1.1.4.** Serão apresentados para fins de habilitação, declaração de que a empresa licitante não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## 7.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;

7.2.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões;

7.2.2.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

7.2.2.3.2. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

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

7.2.2.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

7.2.2.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

7.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa - CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº 452, de 1º de maio de 1943 e alterada pela Lei nº 12.440, de 7 de julho 2011;

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

7.2.2.7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do artigo 43, § 1º e 2º, da Lei Complementar nº 123/06;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

**7.2.2.7.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de São Sebastião, para a regularização da documentação, **pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;**

**7.2.2.7.3.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.2.2.7.2 implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, **procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02;**

## **7.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**7.2.3.1.** Apresentação de Certidão Negativa de Falência e ou Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo Distribuidor do domicílio da pessoa física, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93;

**7.2.3.2.** Apresentação de balanço patrimonial assinado por contabilista habilitado e pelo representante do licitante e demonstrações do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem boa situação financeira da empresa;

**7.2.3.2.1.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em diário oficial; ou publicados em jornal; ou por cópia registrada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do livro diário devidamente autenticado na junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente - inclusive com os termos de abertura e de encerramento.

**7.2.3.3.** Demonstração de que atende às exigências de capacidade financeira, com a apresentação dos cálculos referentes aos índices que seguem:

Índice de Liquidez Corrente:

$$ILC = \frac{AC}{PC} > 1,00$$

Índice de Liquidez Geral:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} > 1,00$$



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

Grau de Solvência:

$$GS = \frac{AT}{PC + ELP} > 1,00$$

Grau de endividamento:

$$GE = \frac{PC + ELP}{AT} < 0,50$$

AC = Ativo Circulante

PL = Patrimônio Líquido

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

## 7.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.2.4.1.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, que comprovem características, quantidades e prazos e demais condições dos serviços;

**7.2.4.1.1.** O(s) Atestado(s) deverá(ão) estar em nome da empresa proponente e indicar os serviços do objeto similar ao licitado;

**7.2.4.2.** Atestado de visita técnica elaborado pela Diretoria de tecnologia e Informação do Município;

**7.2.4.3.** Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE – SP, Processo TC-040775/026/11; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## 7.2.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.2.5.1. Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98 (**Anexo V** deste Edital);

## 7.2.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.2.6.1. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo em cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

7.2.6.2. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.2.6.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência referida no item 7.2.3.1 que será aceita como válida com até **60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores a data de apresentação das propostas;

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

7.2.6.4.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 7.2.1 a 7.2.5;

7.2.6.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a **inabilitação** do licitante;

7.2.6.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## 8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.1.;

8.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação;

8.3. O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global** observadas as especificações técnicas e parâmetros definidos neste Edital;

8.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor mensal**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

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

8.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

8.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

8.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

8.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito;

8.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

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

8.6.2. Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03 (três)**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

8.6.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, em valores distintos, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, **com margem de redução para os intervalos**, definidos pelo Pregoeiro, **antes da abertura da etapa de lances**, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços. Os lances verbais serão feitos para o total do lote até o encerramento do julgamento deste;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

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

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

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

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

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

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

**8.8.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

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

**8.8.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**8.8.4.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.8.1;

**8.8.4.1.** Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.8.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- 8.9. Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores totais, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 8.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último valor ofertado;
- 8.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;
- 8.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital;
- 8.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução dos preços;
- 8.13. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço, decidindo motivadamente a respeito;
- 8.14. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação;
- 8.15. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;
- 8.16. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo I – Memorial Descritivo, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas;
- 8.16.1. O Pregoeiro, juntamente com uma Equipe de Apoio formada por servidores indicados pelo Município, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Anexo I do Edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;
- 8.16.2. A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "on-line", conforme estabelecido no Anexo I do Edital;
- 8.16.3. As licitantes deverão trazer os equipamentos necessários para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas seguindo o estabelecido no Anexo I do Edital;
- 8.16.4. Concluída a demonstração da licitante primeira classificada, verificada a conformidade da proposta com o Anexo I do Edital, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

**8.17.** Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias conforme item 8.16 e subitens o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas;

**8.18.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

**8.18.1.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades puramente formais observadas na documentação e proposta, efetivamente entregues, que poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;

**8.18.2.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**8.18.3.** Este Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**;

**8.19.** Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

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

**8.20.** Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## 9 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão;

9.2. As eventuais impugnações devem ser dirigidas ao subscritor deste Edital e protocoladas na Divisão de Contratação de Serviços do Departamento de Suprimentos, sito na Rua Sebastião Silvestre Neves, n.º 214 - Centro – CEP 11.600-000, para abertura de processo administrativo, com a juntada dos seguintes documentos:

- a) cópia autenticada do contrato social da empresa, ou equivalente;
- b) procuração outorgada por representante da empresa, devidamente acompanhada de cópia da cédula de identidade autenticada do outorgante;
- c) cópia autenticada da cédula de identidade ou equivalente, com foto, do impugnante;

9.2.1. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame;

9.2.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do presente Pregão;

9.2.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;

9.3. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir do dia útil subsequente a sessão do pregão, para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

9.3.1. A ausência de manifestação imediata e motivada dos licitantes na sessão pública da intenção de interpor recurso importará na decadência do direito de recurso, cabendo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a assinatura do instrumento de contrato;

9.3.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

9.3.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o certame e determinará a convocação do vencedor para assinatura do instrumento de contrato;

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

9.3.5. As razões e contrarrazões de recursos devem ser protocolados no Município de São Sebastião – Divisão de Contratação de Serviços, na Rua Sebastião Silvestre Neves, 214 - Centro, dirigidos ao Pregoeiro;

9.3.6. A licitante recorrente poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da lavratura da ata;

9.4. A homologação desta licitação não obriga a Administração à contratação do objeto licitado.

## 10 - DA CONTRATAÇÃO, PRAZOS, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E LOCAL DE ENTREGA

10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Contrato cuja minuta constitui o **ANEXO VII**;

10.2. A implantação do sistema deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da data do recebimento pela empresa adjudicatária da **Ordem de Serviço (OS)** conforme as condições estabelecidas no Anexo I e na Proposta apresentada pelo licitante vencedor;

10.3. Correrão por conta da empresa adjudicatária a alocação de equipamentos nas dependências da Contratada para garantia das transações via WEB através da Internet em ambiente seguro, manutenção preventiva, corretiva, bem como toda a infraestrutura necessária para garantia da performance do sistema informatizado a ser implementado. Esta garantia deverá ser até o término do contrato, devendo atender a descrição conforme Anexo I – Memorial Descritivo.

## 11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado na forma estabelecida no Contrato após o aceite da Nota Fiscal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

**11.2.** Não será dado o aceite final, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções;

**11.3.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente neste Município;

**11.4.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a empresa adjudicatária, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, somente após a correção, se a contento é que se emitirá o aceite final e efetuará o pagamento;

**11.4.1.** Caso a empresa adjudicatária não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

## **12. ESCLARECIMENTOS**

**12.1.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, por escrito, até o prazo de **02 (dois) dias úteis anteriores** à data de entrega dos envelopes, através do e-mail [secad.licitacao@saosebastiao.sp.gov.br](mailto:secad.licitacao@saosebastiao.sp.gov.br);

**12.1.1.** Os esclarecimentos serão disponibilizados no "site" do Município de São Sebastião na internet [www.saosebastiao.sp.gov.br](http://www.saosebastiao.sp.gov.br).

## **13. DAS SANÇÕES**

**13.1.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da lei federal 10.520/02, demais penalidades legais, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93;

**13.1.1.** Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**13.1.2.** Multas;

**13.1.3.** Rescisão unilateral do fornecimento sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos;

**13.1.4.** Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública;

**13.1.5.** Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

**13.1.6.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

**13.2.** A multa será aplicada na forma estabelecida no contrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## 13.3. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

13.3.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

13.3.1.1. Retardarem a execução do pregão;

13.3.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

13.3.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado;

14.3. Após o recebimento definitivo dos serviços, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada pelo prazo de **05 (cinco) dias**, findo o qual serão inutilizados;

14.4. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro;

14.5. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado;

14.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro Central da Comarca de São Sebastião - SP.

São Sebastião, 26 de janeiro de 2016.

**Reinaldo Luiz de Figueiredo**  
Presidente do Conselho F.A.P.S



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

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

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- ✓ O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

convertidos em formato "TXT" ou "DBF".

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

✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).

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

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

✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.

✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.

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

## SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA, CONTABILIDADE PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA

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

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Portaria MPS 402/2008;
- Portaria MPS 403/2008;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

Conforme as necessidades desta entidade o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Receita;
- Despesa
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas;
- Contratos/Convênios;
- Geração AUDESP.

## **Orçamento:**

Na elaboração da previsão de valores das fontes de financiamento do RPPS, bem como o impacto orçamentário dos pagamentos a serem efetuados e de eventuais reservas a serem constituídas, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;
- Permitir a digitação da evolução da receita;
- Permitir a digitação da evolução da despesa;
- Permitir renumerar fichas de receitas e despesas;
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, data da Lei e da Atualização;
- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;

- Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
- Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;
- Cadastro de Categoria Econômica;
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento, conforme legislação;
- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

## **Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:**

- Campo de Atuação e Legislação;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- Demonstrativo das receitas e despesas por vínculo;
- Evolução da receita e despesa;
- Quadro do limite da despesa com pessoal;
- Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
- Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
- Comparativo de receita e despesa conforme da destinação de Recurso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Programação financeira mensal de desembolso;
- Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2- Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2- Categoria Econômica por órgão;
- Anexo 2- Consolidação geral por Categoria Econômica;
- Anexo 6- Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7- Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.
- Anexo 8- Despesa por funções, subfunções, e programas conforme vínculo com Recurso;
- Anexo 9- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

## **Na Abertura do Exercício:**

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não Processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da Conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira:

## **Na Receita Orçamentária:**

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

- Cadastro da receita: Código, descrição e categoria econômica, com a opção de marcar para compor a receita corrente líquida ou/ e retenção.
- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
- Cadastro de rendas locais;
- Vinculação de receitas com renda locais;
- Consulta da receita, demonstrando o valor previsto, valor arrecadado e a diferença.

## **Na Despesa Orçamentária:**

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

- Identificação da dotação (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, Destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada;
- Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio Concedido (se for o caso), após a vinculação da despesa a destinação de recurso;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;

- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

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

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;
- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

**Na movimentação da Tesouraria:**

- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;

- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.

## **Relatórios da execução da Receita:**

- Relação das fichas de receita – execução;
- Relação de movimentos de receita;
- Relação analítica da receita;
- Quadro de renda local;
- Balancete da receita
- Programação financeira mensal da receita;
- Relatório mensal da posição de receita por rubrica;
- Receita por destinação de recursos;
- Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## **Relatórios gerais da Despesa:**

- Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamentos por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Demonstrativo de resumo de Convênios; e
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.

## **Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:**

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Empenhado no período
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no período
- Liquidado atual
- Pago anterior
- Pago no período
- Pago atual
- Empenhos a pagar processado
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil.
- Saldo financeiro atual

## **Relatórios gerais da Tesouraria:**

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Extrato bancário;
- Boletim de caixa;
- Resumo de caixa e banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.

## **Gráficos:**

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

as informações empenhada, liquidada e paga, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

## CONTABILIDADE

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

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS nº 916 de 15/07/2003 e alterações revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013).
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de perdas/ganhos com investimentos.
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
- Permitir o Lançamento da redução do passivo não financeiro referente aos cálculos atuariais, na tela de cadastro de redução do passivo não financeiro.
- Permitir o cadastro de parcelamentos e contratos em compensações.

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

### **Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:**

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de dívida ativa, conforme a movimentação de entrada de receitas, em compensações;
- Lançamento, Atualização e baixa de ativos não financeiros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Lançamento, Atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento e almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento e patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos.
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

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

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de livro Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):

- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (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);

## AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

controle das informações a serem prestadas;

- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

#### **Emitir relatórios, sob solicitação:**

- Destinação de Recursos - Cadastro;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;

Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – Bando Orçamentário;
- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
- Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Relatórios LRF – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
- Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Primário;
- Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Relatórios LRF – demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Relatórios LRF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

## **EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

### **Transparência nas Contas Públicas;**

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## **INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:**

### **Contabilidade/Administração de Pessoal:**

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

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

## **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ATENDENDO AUDESP E LEI DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

### **ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:**

O Sistema deverá possuir as seguintes especificações técnicas:

- Administração do cadastro de todos os servidores ativos, inativos, pensionistas de todos os entes municipais num único cadastro distribuído por órgão, isoladamente;
- Cadastro dos Cargos e Funções municipais com suas características e atribuições, classificando as atividades insalubres para aplicação de fatores previdenciários;
- Administração Previdenciária envolvendo: cadastro dos servidores com alocados nos Entes Municipais com os vínculos anteriores, dependentes, grau de dependência e também fotografia para inibir fraudes;
- Emissão de CTC – Portaria MPAS 154/2008;
- Cálculo e emissão de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço para o RGPS;
- Importação do cadastro e de contribuições dos servidores de todos os entes do município, observando duplos vínculos;
- Com base no cadastro, fazer análise, inclusive simulações, das opções de aposentadoria do servidor, também para professor, observando a Constituição Federal e Emendas Constitucionais 19, 20, 41, 47 e 70, emitindo planilha orientativa com as diversas possibilidades, inclusive fazendo projeções;
- Administração automática de tetos de remuneração municipal conforme EC;
- Importação automática da tabela de índices de correção de salários de contribuição mensal do RPPS, tabela publicada pelo MPAS;
- Correção dos salários de contribuição pelo Índice publicado mensalmente pelo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

Ministério da Previdência;

- Cálculo automático da média aritmética tomando por base os salários de contribuição desde 07/1994, corrigidos automaticamente;
- Tributação automática, quando necessário, dos valores limites excedentes ao estabelecido pelo MPAS;
- Administração financeira dos repasses previdenciários;
- Emissão de guias para recolhimento avulso para acolher contribuições;
- Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99 com disponibilização em WEB;
- Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- Planilhas para cadastramento de ativos e inativos;
- Diversos relatórios, dentre eles: Cartas de Concessão de Benefício, de Previdência Paga, de Processo de Aposentadorias, Previsão de Aposentadorias e outros;
- Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- Cadastro de Médicos e outros Profissionais Liberais prestadores de serviços e tabela automática do CID;
- Emissão de guias de afastamento e retorno;
- SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica;
- SISOBI – Arquivo fornecido pelo MPAS de falecimentos, analisado pelo sistema;
- Relatório analítico estimativo de servidores em vias de aquisição ao direito a aposentadoria;
- Relatório individualizado mensal dos valores arrecadados envolvendo o Encargo Patronal e contribuição retida dos servidores; e
- Extrato de Repasses recebidos no Ano-Calendário envolvendo:
  - O direito constituído;
  - O valor recebido; e
  - Saldo pendente se houver.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## **PROVA DE VIDA**

Os aposentados e pensionistas que recebem benefícios do legislativo deverão ser reconhecidos anualmente via identificação biométrica, cujas digitais ficarão armazenadas no banco de dados.

## **FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

- Dispor de recurso para classificação dos gastos, observada a segregação de massa, que permita cadastrar data de corte, separando grupos distintos para administrar e separar os gastos envolvendo o orçamento, contabilidade e finanças.
- Dispor de rotina para reajuste automático de proventos dos inativos e pensionistas tanto pela Paridade como também pelo índice do RGPS
- Tabela de eventos de proventos e descontos comuns ao RPPS classificados contabilmente para atender a AUDESP, STN e MPAS.

## **ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:**

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

## **ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:**

Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

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

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

## **ADMINISTRAÇÃO DE VALE TRANSPORTE:**

Deverá dispor de rotina que tenha o cadastro das empresas prestadores de serviço, o preço unitário das passagens, e no quadro do servidor, o cadastro das empresas e qtd de passes utilizados. Deverá dispor de recurso para gerar arquivo para carga eletrônica de créditos no passe do servidor.

## **LANÇAMENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:**

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, 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. Na janela de lançamento deverá dispor de recurso que permita a identificação do fundamento legal que da origem ao lançamento ou sua exclusão.

Deverá dispor de rotina com layout definido para importação de lançamentos.

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

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

## **ATIVIDADE PREPONDERANTE:**

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

## **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; e
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

## **MEDICINA DO TRABALHO:**

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

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

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

## **ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

Deverá 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.

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal. As informações deverão ser armazenadas para acumular em DIRF e Informe de Rendimentos do ano-calendario.

## **RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:**

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

## **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 / para o Banco conveniado com a administração pública observado o formato cnab240);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Resumo para empenho;
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
- Sem Programação; e
- 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.

Permite o cadastro de varias tabelas para desconto previdenciário envolvendo o RPPS e RGPS administrando o desconto de aposentados e pensionistas com proventos que excedem o limite máximo do RGPS.

Tabela para gerenciamento das retenções de Imposto de Renda de ativos, aposentados e pensionistas observando para estes o critério de idade superior a 65 anos.

Administração de todos os benefícios oferecidos aos servidores municipais (vale transporte, cesta básica, vale refeição, convênios médicos, vale supermercado, seguro de vida e outros).

Administração dos Níveis Salariais e Proventos e sua evolução com aplicação de reajustes de forma totalmente automatizada.

## **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, e Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

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

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

## **REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:**

Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

sistema efetua o calculo 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.

## **TRANSFERENCIA DE LOTAÇÃO:**

Uma vez devidamente cadastrado no Sistema Previdenciário, sistema deverá dispor de rotina que transfere o servidor para a Folha de Pagamento do RPPS, no período em que receberá auxílio doença, auxílio acidente ou outro beneficio cujo pagamento é de incumbência dos gestores do RPPS.

## **CÁLCULO DA FOLHA:**

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

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, 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
- 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

- Deverá calcular de forma automática o salário-maternidade nos (2) regimes, servidoras vinculadas ao RPPS e RGPS, sendo a primeira despesa orçamentária e a segunda extra-orçamentária, classificados de forma automática, observadas as categorias economicas, dotações e fornecedores.
- Devera calcular de forma automática servidores recebidos em auxilio-doença e auxilio acidente vinculados ao RPPS.
- Gerar créditos bancários separadamente vinculando os gastos próprios a taxa de administração e pagamento a inativos com recursos específicos conforme normas próprias da legislação envolvendo o RPPS;
- Geração automática da SEFIP, CAGED;
- Geração automática de arquivos em txt para levantamento atuarial (CEF,BB ,ETA, CNM e outros) com recursos para geração de arquivos específicos;
- Resumo para contabilização voltada para a AUDESP e MPAS observando a classificação contábil a nível de sub-elemento da despesa conforme estabelecido pela Portaria MPS 916/2003;
- Relatórios das Despesas Extra Orçamentárias e consignações em Folha, totalmente automatizada;
- Relatório da Evolução das Despesas no Exercício;
- Previsão de gastos do exercício seguinte;
- Deverá permitir geração de arquivo pelo sistema, que permita a emissão automática de empenhos sem necessidade de digitação.

## **PAGAMENTOS:**

### **PAGAMENTO DE FOLHA, FÉRIAS, ADIANTAMENTO, 13º SALÁRIO:**

Dispor de rotina para geração do crédito bancário através de CNAB240 principalmente para o Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander, dispondo ainda de rotina para pagamento através de Caixa/Cheque emitido pelo tesouraria.

Deverá dispor de recurso para pagamento fracionado, rotina em que possa ser efetuado parte do pagamento a servidores numa determinada data e saldo remanescentes em datas posteriores, cabendo a rotina administrar a conta-corrente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## **ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º SALÁRIO:**

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.

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

Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de 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 calculo 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.

## **RELATÓRIOS:**

- Resumo para Empenho analítico que exiba de forma analítica todos os eventos de proventos e descontos identificados pelas suas características, tais como, despesa, orçamentária, despesa extra-orçamentaria, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, anulação de receita, anulação de despesa e outros;
- Resumo para Empenho sintético que demonstre o total das despesas, as receitas, saída efetiva de caixa;
- Demonstrativo de despesas dos últimos 12 meses conforme Artigo 22 e 59, § 2º., da Lei Complementar 101/ 2000, envolvendo as despesas e deduções legais;
- Relatório de Evolução de Despesas e Receitas no ano-calendário, com dispositivo para selecionar determinados eventos ou somente com incidências previdenciária, imposto de renda e fundo de garantia; e
- Ficha Financeira que além dos dados do servidor, rendimentos e descontos, exiba



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

também as bases da previdência, do I.Renda na Fonte e FGTS.

- Oferecer rotina que permita a disponibilização dos recibos de pagamentos de servidores na WEB, em recibo comum será exibida a senha inicial de acesso que obriga o servidor executar um novo cadastro de sua senha. Deverá disponibilizar os recibos dos últimos 6 (seis) meses. O Administrador deverá dispor de senha master.

## **PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:**

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

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

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

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

## **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 do 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.

## **ROTINAS ANUAIS:**

Deverá efetuar a geração e emissão da DIRF, INFORME DE RENDIMENTOS, RAIS E MANAD totalmente automatizada.

Deverá gerar o arquivo para exportação no SISCAAWEB do TCE/SP.

## **CONTROLE INTERNO:**

Controle Interno – Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a evolução do quadro de pessoal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

Rotina que analise população do município para verificar a compatibilidade da remuneração do vereador do município em relação ao Deputado Estadual;

Deverá dispor de recurso que execute a análise das despesas com pessoal limitadas a 70% dos valores repassados pelo legislativo municipal;

Relatório que demonstre a evolução do quadro de pessoal inclusive em percentual; e

Relatório que demonstre a evolução das despesas com pessoal em relação a mês ou período anterior.

## **AUDITORIA INTERNA:**

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

## **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar 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.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.

## **Disponibilidade de Informações da Receita:**

- Receita:

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

Os filtros de Consulta da Receita deverá ser disponibilizada por:

- Consulta por período (dia, mês e ano);
- Consulta da Receita Orçamentária (Demonstrando a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Lançado e Arrecadado)
- Consulta da Receita Extraorçamentária (Demonstrando a Ficha de Receita, a Conta Contábil, a Descrição e o Valor arrecadado).

## **Disponibilidade de Informações da Despesa:**

- Despesa:

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

Os filtros de Consulta da Despesa deverá ser disponibilizada por:

- Consulta por período (dia, mês e ano);
- Consulta da despesa empenhada (Demonstrando, por empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade);
- Consulta da despesa liquidada (Demonstrando, por empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

da licitação e o valor liquidado);

- Consulta da despesa paga (Demonstrando, por empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago);

O Portal da Transparência, deverá possibilitar a pesquisa da despesa por Credor/Fornecedor.

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

#### **Disponibilidade de informações do orçamento:**

Menu configurável para anexos do orçamento, com a possibilidade de cadastro de novos itens de acordo com a escolha da entidade.

#### **Disponibilidade de informações para prestação de contas:**

Menu configurável para anexos de balanço e relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a possibilidade de cadastro de novos itens de acordo com a escolha da entidade.

#### **Disponibilidade de informações de recursos humanos:**

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

#### **Disponibilidade de informações de compras:**

Menu configurável para relatórios de compras realizadas, contratos e licitações realizadas, com a possibilidade de cadastro de novos itens.

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

#### **Segurança do Portal da Transparência:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Na área restrita, o administrador poderá gerenciar usuários e grupos de usuários;
- Na área restrita, o administrador deverá gerenciar as permissões de usuários;

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá 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, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) 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; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.
- 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, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

**O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:**

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Almoarifado;
- 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 seguintes itens:**

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Almoarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- 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;
- Possuir permissões de usuários;
- Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- Possuir controle dos relatórios de controle interno por data e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- Possuir a opção de seleção de Sistema e Grupo na elaboração do questionário;
- Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- 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;
- No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

## **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;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## **Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:**

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

## **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 Audesp;
- Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp 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 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 para atendimento das: Portaria MPS 402/200, 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;
- 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

e concedidos pela entidade;

- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária, 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 extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, 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 extraorçamentária, 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;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- 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;
- 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 Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;
- 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 Tesouraria contendo os seguintes itens:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- Extrato Bancário;
- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

#### **Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:**

- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

#### **Anexos de Balanços:**

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

#### **Gráficos da Execução Orçamentária:**

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

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

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de "balancete" com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

## **Informações da Área de Administração de Pessoal;**

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

- Relatório de Admissão e Demissões;
- Relatórios Institucionais;
- Registro de Servidores
- Admitidos e Demitidos;
- Dependentes;
- Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores por faixa etária;
- Relatório de Avaliações;
- Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- Resumo de empenhos da folha de pagamento;
- Resumo do movimento calculado;
- Movimento e 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;
- Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
- e
- Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vinculo, instrução,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

## DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

- ✓ Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.
- ✓ As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.
- ✓ Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.
- ✓ Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.
- ✓ Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.
- ✓ Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do respectivo sistema, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que a Administração se manifestará definitivamente sobre a apresentação.
- ✓ Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.
- ✓ Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- ✓ Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.
- ✓ O prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO 001/2015

PROCESSO INTERNO: 001/2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, PELO PRAZO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO..

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: DE ACORDO COM O CONTRATO

Proponente:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

Fax:

CNPJ:

Inscr. Estadual:

MÓDULOS/SISTEMAS	Valor mensal.	Valor por 12 (doze) meses.
Orçamento, Contabilidade Pública, Contabilidade Previdenciária e Tesouraria		
Administração de Pessoal Atendendo AUDESP e Lei de Transparência Pública		
Portal da Transparência		
Controle Interno		
	<b>VALOR GLOBAL</b>	<b>R\$</b>

O VALOR TOTAL GLOBAL dos serviços incluindo: conversão dos arquivos, implantação dos sistemas, treinamento de pessoal, para todos os sistemas e em todas as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

unidades, dentro outros descritos no Anexo I do edital, pelo período de 12 (doze) meses será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_reais).

Declaramos que nos custos ofertados já estão incluídas todas as despesas de suporte técnico, inclusive visitas periódicas na sede desta repartição, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido a cobrança adicional de reembolso de despesas de viagem e suporte técnico, salvo por motivo de treinamento de novos funcionários dos setores ou novas implantações de sistemas no servidor ou estação de trabalho em decorrência de pane ou troca da máquina.

Declaramos que no custo ofertado, também está incluso a disponibilização de novas versões dos sistemas, tanto para atender a mudanças de Legislação quanto atualizações tecnológicas.

---

Razão Social da empresa e CNPJ

Assinatura do responsável

Nome

Cargo/ Empresa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº. \_\_\_\_\_, representante legal da  
\_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as  
exigências e os requisitos de habilitação previstos no Edital do **Pregão Presencial nº.  
001/2015**, realizado pelo Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de  
São Sebastião – SP.

Data e assinatura do representante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº. 001/2015**, realizado pelo Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Sebastião – SP

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

Nome:.....

RG nº.....



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do  
**Pregão Presencial nº. 001/2015**, realizado pelo Fundo de Aposentadoria e Pensões dos  
Servidores Municipais de São Sebastião – SP, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos  
do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6.544, de 22 de novembro de 1989, a  
\_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular  
perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso  
XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data e assinatura do representante legal da empresa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei, o que segue:

- 1) Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua Habilitação;
- 2) Que não foi declarada inidônea perante a Administração Pública;
- 3) Que se compromete a informar, a superveniência de decisório que julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do contrato;
- 4) Que observa rigorosamente o disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome/representante legal)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO VII

### CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2015FAPS(-)

**Termo de Contrato que entre si celebram O Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Sebastião e (-) para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, pelo prazo de 12 meses, conforme especificações constantes no anexo I – memorial descritivo.**

O Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Sebastião, com sede à Rua Expedicionários Brasileiros, 125 – Centro – São Sebastião /SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 15.372.714/0001-06, neste ato representada, pelo seu Presidente, Sr. Reinaldo Luiz de Figueiredo, RG nº. 8.668.144-8 e CPF/MF nº. 019.716.908-21, doravante denominada **CONTRATANTE**, e (-), com endereço na (-), CNPJ nº (-), Inscrição Estadual nº (-), representada pelo Sr. (-), Cargo (-), RG nº. (-) e CPF nº (-), doravante denominado **CONTRATADA**, em conformidade com o Processo Interno nº. 001/2015 e com o disposto no edital de licitação modalidade Pregão Presencial n.º 001/2015, e com os termos da proposta vencedora em todas as suas vias e anexos, firmam o presente Contrato sob as seguintes cláusulas e condições:

#### CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, PELO PRAZO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO**, parte integrante do Edital.

#### CLAUSULA SEGUNDA - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

**2.1.** Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, e executado somente mediante a expedição de ordem de serviço pela **CONTRATANTE**, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o início dos serviços.

**2.2.** Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, Alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma da execução do futuro contrato com a empresa vencedora, deverá customizar os sistemas e informar esta repartição dentro do prazo de até 120 (cento e vinte) dias sem qualquer forma de ônus para o Erário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

2.3. Os questionamentos não terão limite de horas mensais.

2.4. Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, dentro do prazo estipulado acima, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

2.5. 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 Edital de Pregão Presencial nº. .... /..... – incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela **CONTRATANTE**.

2.6. Como decorrência dos serviços mencionados, a contratada se obriga a fornecer à contratante os sistemas informatizados propostos, conforme memoriais descritivos na licitação supra, e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

## CLAUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

3.1. A fiscalização será exercida pelo **Fundo De Aposentadoria E Pensões Dos Servidores Municipais De São Sebastião**, através do Departamento Administrativo Financeiro. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA** no que lhe compete;

3.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento;

3.3. Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o responsável pela sua fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso;

3.4. A **CONTRATADA** está também obrigada a comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual;

3.5. Deverão desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à **CONTRATADA**, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual;

b) Refazer, sem qualquer ônus para esta repartição, a execução considerada deficiente ou em desacordo com o contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## CLAUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

- 4.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993;
- 4.2. Havendo prorrogação, os valores serão reajustados conforme índice de inflação IGP-M-FGV acumulado no período anual.

## CLAUSULA QUINTA – DA CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta do Órgão n.º (-), departamento n.º (-), Unidade n.º (-), Sub-Unidade n.º (-), Dotação n.º (-), Proj./Atividade n.º (-), Elemento n.º (-) e Código de Aplicação n.º (-), ou outra que vier a substituí-la, suplementada, se necessário.

## CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS

- 6.1. Os preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes;
- 6.2. Não haverá ônus para esta repartição na mobilização ou deslocamento de pessoal necessário para a execução contratual.

## CLAUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

- 7.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ (-)(-), totalizando o valor de R\$ (-)(-), pelo fornecimento, instalação, migração, treinamento e manutenção do sistema;
- 7.2. A **CONTRATANTE** remunerará mensalmente a **CONTRATADA**, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, cuja Ordem de Serviço foi expedida, até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, dos serviços já implantados, discriminando no documento fiscal o serviço realizado, valor mensal e o valor total;
- 7.3. Nos custos ofertados já estão incluídas todas as despesas de suporte técnico, inclusive visitas periódicas na sede desta repartição, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido a cobrança adicional de reembolso de despesas de viagem e suporte técnico, salvo por motivo de treinamento de novos funcionários dos setores ou novas implantações de sistemas no servidor ou estação de trabalho em decorrência de pane ou troca da máquina;
- 7.4. No custo ofertado, esta incluso a disponibilização de novas versões dos sistemas, tanto para atender a mudanças de Legislação quanto atualizações tecnológicas;
- 7.5. Em caso de contestação das informações apresentadas na nota fiscal, a Prefeitura reterá a Nota Fiscal objeto de contestação, até a devida correção, sem ônus a **CONTRATANTE**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente aos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993;

8.2. A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da suspensão temporária do direito de licitar com a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de até 60 (sessenta) meses;

8.3. Incorrerá em multa de 03 (três) meses do preço mensal de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, conversão de arquivos, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante;

8.4. As disposições gerais e especiais previstas na Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente aos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

## CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A **CONTRATADA** falir e/ou entrar em recuperação judicial;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta Fundação;
- 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 fundação;
- e) Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação;

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

9.3. Nos casos de rescisão, a **CONTRATANTE** 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.

## CLAUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO

10.1. O objeto desta licitação será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e edital do Pregão Presencial nº 001/2015.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

**10.2.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

## CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 11.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Migração de dados, Fornecimento, implantação do sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital;
- b) 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;
- c) 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.
- d) Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- e) Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da **CONTRATANTE**.
- f) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.
- g) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência a estes encargos, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a **CONTRATANTE** está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da **CONTRATADA**.
- h) Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela **CONTRATANTE**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- i) Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- j) Cumprir os prazos fixados no Anexo I do edital, bem como as demais cláusulas contratuais;
- k) Prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- l) Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, Alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA.
- m) Em caso de alteração em alguma das referidas normas ou de criação de outras, o sistema informatizado correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

## 11.2. 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 as implantações dos sistemas 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, existentes para que a **CONTRATADA** possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados;
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

- 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 dos sistemas informatizados;
- 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 todos os programas 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 os "backups" diários e as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

## **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. 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.

## **CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. 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.

## **CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO E DO REGIME LEGAL**

14.1. As partes elegem o Foro da Justiça Estadual, Comarca de São Sebastião - SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou venha a se tornar, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste Contrato, o qual é celebrado sob a égide da Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, Decreto Municipal nº 3071/2005, das disposições complementares vigentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

**E POR ESTAREM ASSIM JUSTAS E CONTRATADAS**, as partes assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e valor, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

São Sebastião, (-) de (-) de 201\*.

**Reinaldo Luiz de Figueiredo**

**Presidente FAPS**

(-)

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

RG.:

RG.:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO VIII

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Localidade, ..... de ..... de .....

**Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Sebastião – SP**

A/C: Sr. Pregoeiro

Ref.: CREDENCIAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015

A empresa....., com sede na (endereço), nº ..... na ..... (cidade), Estado do ....., através do (representante legal, portador do RG nº (-) e CPF/MF nº (-), termos de seu Estatuto Social, pela presente, CREDENCIA o Sr. (-), portador do RG nº (-) e CPF/MF nº (-), para representá-lo no procedimento licitatório em referência, com poderes expressos para seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, concordar, desistir, manifestar a intenção de recorrer e reconsiderá-la, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar atas e outros documentos, acompanhar todo o processo licitatório até seu final, tomar ciência de outras deliberações da Comissão de Pregão, podendo, para tanto os atos necessários ao fiel cumprimento deste credenciamento.

---

NOME

Representante Legal

Obs.: A firma do representante legal do licitante deverá ser reconhecida



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

F.A.P.S

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO (criado pela Lei nº 867/92)

## ANEXO IX

### MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**Órgão ou Entidade: Fundação de Saúde Pública de São Sebastião**

**Contrato nº 2015FAPS(-)**

**Processo nº: 001/2015**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER AOS SETORES DESTA ADMINISTRAÇÃO.**

**Contratante: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO**

**Contratada:**

**Advogada: Daniela Duarte Cordeiro, inscrita na OAB/SP sob o número 223.332.**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Sebastião, (-) de (-) de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante – Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

\_\_\_\_\_  
Contratada – (-)