



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017** **Edital Nº 001/2017 – Processo Nº 022/2017**

**FLÁVIO BELLARD GOMES**, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, conforme Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal Complementar 123/06, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal 4.595/06, além das demais normas legais em vigor, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, torna público que às **09h do dia 20 de abril de 2017**, na Sala de reuniões do IPMU, situada Rua Paraná nº 408, Centro, Ubatuba/SP, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **proposta mais vantajosa**.

### **1. OBJETO**

**1.1-** O presente pregão tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Contabilidade Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal; Administração Previdenciária; com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme descrito nos anexos integrantes deste edital.

### **2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**2.1-** O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1-** Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

**3.2-** Será vedada a participação de:

- a) Consórcios;
- b) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- c) Empresas suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- d) Empresas com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;
- f) Sociedade estrangeira que não funcione no país.

### **4. ABERTURA DA LICITAÇÃO**

No dia, horário e local designados no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 15 (quinze) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar o que se segue:

**4.1.** Quanto aos representantes:

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

**b)** Tratando-se de **Procurador** o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea “a”.

## **TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

Pregão nº 001/2017

Processo Administrativo nº 001/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Contabilidade Previdenciária e Tesouraria, Administração de Pessoal e Administração Previdenciária.

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. n, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº e do CPF nº, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº e do CPF nº, para representá-la perante esta Administração em licitações na modalidade de pregão, podendo formular lances verbais e praticar e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo.

**4.2.** O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.3.** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, e procedida a abertura do primeiro envelope, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

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

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

**4.6.** Os credenciados deverão entregar ao pregoeiro “declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação”, conforme segue que deverá ser apresentada **fora dos Envelopes 1 e 2:**

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA

Pregão nº 001/2017

Processo Administrativo nº 001/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Contabilidade Previdenciária e Tesouraria, Administração de Pessoal e Administração Previdenciária.

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa, com sede na Rua, inscrita no CNPJ sob nº, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo desta Administração, com vistas a aquisição de: \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

## **4.7. Recebimento e Abertura dos Envelopes**

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento e abertura dos envelopes, contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## ENVELOPE 1

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

## ENVELOPE 2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

## 4.8. DA PROPOSTA

A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o Anexo III, contendo:

**4.8.1.** Preço em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais, inclusos, além dos valores de conversão, implantação, customização e treinamento, todos os encargos sociais, fiscais, comerciais, tributos e despesas de quaisquer naturezas necessárias ao pleno cumprimento do objeto desta licitação.

**4.8.2.** Prazo de validade da Proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

**4.8.3.** Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de 10 (dez) usuários que serão capacitados para a utilização dos sistemas.

**4.8.4** O valor estimado para a futura contratação é de **R\$ 5.700,00** (cinco mil e setecentos reais), que não poderá ser ultrapassado na proposta, sob pena de desclassificação.

## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**5.1.** No dia, 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 correspondentes.

**5.2.** 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.

**5.3.** O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido no Anexo I, observadas as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas:

**a)** Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

**b)** Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

**c)** Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;

**d)** Cujos preços globais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, utilizando-se, por analogia, o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

**5.3.2.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**5.4.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

**5.4.1.** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

**5.4.2.** Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**5.4.3.** Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

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

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

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

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

**5.8.** Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

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

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

**5.11.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

**5.11.1.** Caso a melhor proposta, superada a fase de negociação, não tiver sido apresentada por pequena empresa, proceder-se-á da seguinte nos termos do item 6.4, verificando se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se esta se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará como critério de desempate, a preferência de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.

**5.11.2.** Após a fase de lances/negociação, caso seja necessário, a Proposta de Preços AJUSTADA deverá ser apresentada, somente pela licitante vencedora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, com as seguintes exigências:

**5.12.** Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

## 6. HABILITAÇÃO

**6.1.** Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do **ENVELOPE “2” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.

**6.2.** Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 6.3.**

### 6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**6.2.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

**6.2.1.2.** Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

**6.2.1.3.** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

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

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 6.2.1.1 a 6.2.1.3 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## 6.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**6.2.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**6.2.2.2** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação de CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal);

**6.2.2.3.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

**6.2.2.4.** Prova de regularidade junto à Fazenda Federal se fará mediante a apresentação de 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;

**6.2.2.5.** Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede da licitante **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa.

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA

Pregão Presencial nº 001/2017

Processo Administrativo nº 022/2017

A (nome da empresa) ....., com sede à (endereço completo) ....., CNPJ nº .....,  
DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta isenta e/ou não  
incide tributos estaduais, não possuindo, portanto, débitos junto à Fazenda Pública do  
Estado ..... (do domicílio ou sede da licitante)

Local e data, Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

**6.2.2.6** Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais, que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Tributos (Mobiliários), quando houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa.

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU

Pregão Presencial nº 001/2017

Processo Administrativo nº 022/2017

A (nome da empresa) ....., com sede à (endereço completo) ....., CNPJ nº .....,  
DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que não esta cadastrada  
(inscrita), não possuindo, portanto, débitos mobiliários junto à Fazenda Pública do  
Município de ..... (do domicílio ou sede da licitante)

Local e data, Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

**6.2.2.7** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

## 6.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

**6.2.3.1** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Modelo sugerido:



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Ao Ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU

Pregão nº 001/2017

Processo Administrativo nº 022/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Contabilidade Previdenciária e Tesouraria, Administração de Pessoal e Administração Previdenciária.

Nome completo \_\_, representante legal da Empresa\_\_, com sede na Rua\_\_, inscrita no CNPJ sob nº\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

1)que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2)e que nos encontramos 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, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

## **6.2.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

**6.2.4.1-** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## **6.2.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.2.5.1-** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a capacitação técnica.

**6.2.5.2-** 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 mesmo Órgão.

**6.2.5.3-** Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) dos Sistemas ofertados, ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sua jurisprudência, o mesmo Processo TC-040775/026/11 e outros.

**6.2.5.4-** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

## **6.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**6.3.1.** Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.



## Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

**6.3.2.** A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

**6.3.3.** Se a 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.

**6.3.3.1.** Caso a licitante pretenda que um dos estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

**6.3.3.2.** Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

**6.3.4.** A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Setor Licitações e Contratos.

**6.3.5.** Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

**6.3.6.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 4.8.

**a)** As autenticações poderão ser feitas pela equipe de apoio aos pregoeiros mediante cotejo da cópia com o original.

**b)** Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

**6.3.7.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame, exceto na situação do subitem 7.1.1.

**6.3.8.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição do pedido de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio.

**6.4.** No caso de participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

**a)** As licitantes Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão comprovar, logo quando do credenciamento, a sua condição de **ME** ou **EPP** mediante a apresentação de seu ato constitutivo, onde esteja consignada aquela condição.

**b)** No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

**b.1)** Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

**c)** Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

**c.1)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**c.2)** Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**c.3)** Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea "b.1", na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

**c.4)** Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**c.5)** O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

**d)** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar, na data do certame licitatório, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo estabelecido na **alínea “e”**.

**e)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do IPMU, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**e1)** A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 6, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

**f)** Para os casos específicos de não atendimento ao disposto na **alínea “d”** e não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante será penalizada ficando sujeita ao impedimento e licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

## 7. ADJUDICAÇÃO

**7.1.** Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será **declarada provisoriamente vencedora do certame.**

**I-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais, omissões ou outras irregularidades relativas à documentação na própria sessão do Pregão, até a decisão sobre a habilitação inclusive mediante:

**a)** Substituição e apresentação de documentos, ou

**b)** Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**II-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**III-** Esta Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a empresa será inabilitada.

**7.2** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

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

## 8. FASE RECURSAL

**8.1.** A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da última sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.1.1.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

**8.1.2.** O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## 9. HOMOLOGAÇÃO

**9.1.** Decidido (s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**9.2.** O resultado final do Pregão será divulgado na Imprensa Oficial.

**9.3.** Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de cinco (5) dias úteis, que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 13 deste edital.

**9.4.** Quando a Adjudicatária se recusar a entregar o(s) item(ns) do qual sagrou-se vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 9.3 deste edital, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

**9.4.1.** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

**9.4.2.** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial.

## 10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

**10.1.** A entrega do objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Memorial Descritivo, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

**10.2.** A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação comparecer para assinatura do contrato, observado o prazo de validade da proposta.

**10.3.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa da adjudicatária.

**10.4.** Quando, nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, o instrumento contratual for autorização de fornecimento/execução de serviços, esta será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.

**10.5.** Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento contratual ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

## 11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**11.1.** O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**11.2.** A Contratada deverá entregar o objeto desta licitação com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

**11.3.** A Contratada responderá por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

**11.4.** Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

**11.5.** A execução do presente contrato licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Contratante.

**11.6.** O recebimento inicial do objeto da presente licitação será provisório até a verificação posterior das especificações e quantidades.

**11.7.** Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:

Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição de produto, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

de serviços, a contratada deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para esta Administração. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

## 12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

**12.1.** O (s) pagamento (s) será (ão) realizado (s) conforme estabelecido no Anexo I.

**12.1.1.** Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pela adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, a critério da Administração.

**12.2.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante TED ou, excepcionalmente, no Setor de Tesouraria, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

**12.3.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

**12.4.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**12.5. REAJUSTE DOS PREÇOS:** O preço ofertado para os serviços somente será reajustado, após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

**12.5.1.** Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual).

## 13. PENALIDADES

**13.1.** O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**13.2.** Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

**13.2.1.** Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;

**13.2.2.** Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;

**13.2.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

**13.2.4.** Não mantiver a proposta, lance ou oferta;

**13.2.5.** Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

**13.2.6.** Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**13.3- DAS MULTAS** - em cada caso, aplicar-se-á:

**13.3.1** Caso a contratada deixe de cumprir o prazo de entrega, ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia até o 15º dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos percentuais) ao dia de 15 a 30 dias de atraso, sobre o valor do fornecimento.

**13.3.2.** A recusa da adjudicatária em retirar o contrato dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida ficando a mesma sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

**13.3.3.** Além das já especificadas neste instrumento, sujeitam-se os proponentes inadimplentes às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

**13.3.4.** Os valores das multas serão deduzidos dos pagamentos a que a contratada tiver direito ou cobrados judicialmente a teor do disposto no artigo 86, parágrafo 3º da Lei 8.666/93 e respectivas alterações.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

**13.4.** O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas.

**13.5.** As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no artigo 87 da Lei de Licitações

## **14- DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**14.1.1.** No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

**14.2.** Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca deste Município, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**14.3.** É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**14.4.** Fica assegurado a esta Administração o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**14.5.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e esta Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**14.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

**14.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente nesta Administração.

**14.8.** As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação na Imprensa Oficial, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por fax, ou por meio eletrônico, a critério da Administração.

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

**14.10.** Fazem parte integrante deste edital:

**14.10.1.** Memorial Descritivo (Anexo I);

**14.10.2.** Termo de Referência (Anexo II);

**14.10.3.** Modelo de Proposta (Anexo III);

**14.10.4.** Minuta de Contrato (Anexo IV);

Ubatuba, 31 de março de 2017

**FLÁVIO BELLARD GOMES**  
**PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA**  
**MUNICIPAL DE UBATUBA**



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## ANEXO I

### MEMORIAL DESCRITIVO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 – PROCESSO Nº 022/2017

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Contabilidade Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal; Administração Previdenciária; com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.

#### CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 1- PAGAMENTOS: - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

**1.1-** O pagamento será realizado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do setor competente na Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

**1.2-** Para a afixação da data relativa ao pagamento único dos serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal, efetivamente prestados, será adotada a data de implantação do sistema.

**1.3-** Para a afixação das datas relativas aos pagamentos mensais referentes aos serviços objeto desta licitação, será adotada a data de implantação do sistema, sendo que o vencimento se dará a cada mês completo de prestação.

**2- REAJUSTAMENTO:** O preço ofertado para os serviços somente será reajustado após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

**2.1-** Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado será reajustado, mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no item anterior.

**2.2-** No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

**3- PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura.

**3.1- PRORROGAÇÃO:** O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

**4 - JULGAMENTO:** O critério adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL

##### 5- ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA

**5.1- PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** deverá ser de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação

**5.2- APRESENTAÇÃO:** as propostas deverão ser elaboradas de acordo com o **ANEXO III**, observados os requisitos deste Memorial Descritivo e do Termo de Referência – **ANEXO II**.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 – PROCESSO Nº 022/2017**

### **OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Contabilidade Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal; Administração Previdenciária; com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme descrito nos anexos integrantes deste edital.

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 60 (sessenta) 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 60 (sessenta) 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 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 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.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

---

## **SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E 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;
- ✓ Portarias STN (SICONFI);
- ✓ Portaria MPS 402/2008;
- ✓ Portaria MPS 204/2008;
- ✓ Portaria MPS 403/2008;
- ✓ Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013;
- ✓ Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- ✓ Em especial, as regras do AUDESP, Fase I 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.
- Portarias STN (SICONFI);

### **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 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.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **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 a destinação de Recurso;
- 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**

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.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## Na Despesa Orçamentária:

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, 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;
- 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;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- 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 prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo 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;



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- 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 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.

## **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;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou concedidos.
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor e Empenho.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- 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.
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.

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

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- 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.
- Relatório de Aplicação de Resgate das APR, com filtros por código da APR, Período e Banco, conforme Art. 3º B da Portaria MPS Nº 519/2011. Incluído pelo Art. 2º da Portaria MPS Nº 170 de 25/04/2012, DOU de 26/04/2012.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## 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 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;
- 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;



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- 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);

## **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 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;
- Geração de forma automática das Movimentações “Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP”, para o envio dos dados cadastrais e dos movimentos de todos os investimentos nos quais os RPPS mantém aplicação, em atendimento ao comunicado SDG nº 044/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o sistema deverá:



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Permitir a configuração para Cadastro de Investimentos RPPS, incluindo APR, Código, Dispositivo de Resolução do CMN, Assinaturas do Proponente, Gestor Responsável pela Liquidação;
- Cadastro dos Investimentos nas contas bancárias;
- Cadastro de Administração do Investimento;
- Cadastro de Controle de Investimentos;
- Permitir, a efetivação dos lançamentos de Resgate e Aplicação com Emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate), com histórico;
- Permitir a manutenção dos códigos de cadastro de APR, com movimentos da APR;
- Geração dos Cadastros e Movimentos das APR em XML para envio ao TCESP;

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 – Balanço Orçamentário;
- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
- Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- 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.
- Relatório Demonstrativo de Aplicação e Investimento de Recursos – DAIR.

## **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;

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

Geração do XML, para atendimento ao TCESP,



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **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;

## **INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:**

### **Contabilidade / Compras:**

Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

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

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

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

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

### **Contabilidade /Almoxarifado:**

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

### **Contabilidade/Patrimônio:**

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



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

---

## **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

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

### **RELATÓRIOS DO TCE – SP:**

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

### **HELP DO SISTEMA:**

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

### **INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:**

Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub-elemento da despesa, bem como a identificação do fornecedor.

### **AUDESP FASE II e III**

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos. Deverá dispor do gerador do 6 arquivos de Atos de Pessoal III envolvendo Atos Legais, Cargos, Funções, Agente Público, Lotações, Quadro de Pessoal. Os arquivos deverão ser gerados em XML e consistidos no Coletor do TCESP.

### **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, e etc.

### **Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:**

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

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

- a) Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- b) Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- c) Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- d) Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- e) Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição;
- f) Exibição em tela da frequência do funcionário;
- g) Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- h) Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- i) Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

### **ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo,



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

## **ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:**

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

- ✓ Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- ✓ Certidão por Tempo de Serviço.

## **CADASTROS INSTITUCIONAIS**

### **Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa**

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

### **Cargos e Funções**

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

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

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

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

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

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

Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga ali determinada, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada.

### **Eventos de Proventos e Descontos:**

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

- a) Com base no vencimento base
- b) Cálculo em cascata
- c) Com base de cálculo informada
- d) Com base no salário mínimo
- e) Com base no salário mínimo municipal
- f) Com base fixa
- g) Com base no valor de referência

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

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

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

### **• Tabelas de pelo Menos:**



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- **Previdência:** Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- **Imposto de Renda:** Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- **Vale Transporte:** Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- **Vale Refeição:** Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- **Vale Supermercado:** Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- **Seguro:** Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- **Plano de Carreira:** Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

- **Níveis Salariais**

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

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

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

- **Bancos para depósito de salário e FGTS**

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

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

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

### **Sindicatos**

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

### **RELATÓRIO - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPESAS COM PESSOAL).**

Deverá exibir o volume das despesas sempre nos últimos 12 meses conforme Artigos 22 e 59, § 2º. da Lei Complementar 101/2000.

### **QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

### **CADASTRO DE SERVIDORES:**

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

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que está vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional

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

## **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:**

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

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

- Faixa dos códigos de proventos e descontos

- Identificação de eventos padrões

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

## **RELATÓRIOS:**

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

- 1- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- 2- Por diretoria, Departamento e Seção
- 3- Por função
- 4- Por incidência Social e Tributária
- 5- Por vínculo empregatício
- 6- Aniversariantes do mês
- 7- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- 8- Etiquetas para cartão de ponto
- 9- Evolução Funcional
- 10- Cesta Básica
- 11- Ficha cadastral com salários
- 12- Resumida
- 13- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- 14- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- 15- Emissão de contrato de experiência
- 16- Contratos com Prazo Determinado
- 17- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- 18- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- 19- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- 20- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- 21- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:**

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

- 5 Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- 6 Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- 7 Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:**

Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

## **DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:**

Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

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

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

## **DEPENDENTES:**

Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que 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
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

## **TEMPO DE SERVIÇO:**

Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual. Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

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

## **SEXTA PARTE:**

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

## **ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:**

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

## **PENSIONISTA:**

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

## **LEVANTAMENTO ATUARIAL:**

Disponer de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Economia Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

## **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação
- Portarias de Exoneração
- Requerimentos
- Atestados Médicos

## **PORTARIAS E DOCUMENTOS:**

Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

## **GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:**

Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

## **MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)**

Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

## **MEDICINA DO TRABALHO**



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

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

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

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.

## **BANCO DE HORAS:**

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

## **MOVIMENTO MENSAL**

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

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

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

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

## **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

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

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

## **VALE TRANSPORTE:**

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



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **PAGAMENTO A AUTÔNOMOS:**

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

## **ADIANTAMENTO QUINZENAL:**

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

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

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

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

11. Folha de Adiantamento
12. Relação bancária (alfabética ou numérica)
13. Recibos de pagamento
14. Resumo para empenho
15. Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

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

Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha.

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

## **LIMITAÇÃO DE VALORES:**

Deverá quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente de forma totalmente automatizada, observando ainda os rendimentos de aposentadorias e pensões para maiores de 65 anos, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

## **ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE**

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

## **PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:**

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

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

## **ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:**

Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

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

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

## **CÁLCULO DA FOLHA:**

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

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41
- 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 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 mês anterior nos eventos em que estão alocados



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:**

Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

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

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

## **SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

Geração SEFIP

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

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

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

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

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

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

## **RELATÓRIOS MENSAIS**

- Folha de Pagamento – completo e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

**CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:** Deverá 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.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

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

Deverá dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação, devendo exibir em relatório e arquivo a Dotação, Centro de Custo, Categoria Econômica a nível de sub-elemento, descrição e valores a serem empenhados.

## **RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:**

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

- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- Emitir extrato anual por evento selecionado.

## **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.

**ATIVIDADE PREPONDERANTE:** O sistema deverá dispor de recurso que permita a apuração da atividade preponderante dos servidores para fins de enquadramento previdenciário do RGPS em relação ao FAP conforme legislação pertinente. Gerar relatórios demonstrativos mensais por Grande Grupo, Sub-Grupo Principal, Sub-Grupo, Família, Cargo/Função em relação ao CBO e CNAE preponderante.

## **GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:**

Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

## **GERADOR DE RELATÓRIOS:**

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

## **GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:**

Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

## **ROTINAS ANUAIS:**

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

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



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

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

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

## **FICHA FINANCEIRA:**

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

## **INFORME DE RENDIMENTOS:**

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

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

## **RAIS:**

Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

## **DIRF:**

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

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como;
- Falta de CPF no cadastro
- Base de Cálculo divergente
- Divergência no I. R. Retido
- Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
- Dependentes cadastrados em duplicidade
- Servidores com movimento posterior a data de desligamento
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- Portador de Moléstia Grave
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior

## **AUDITORIA INTERNA:**

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

## **CONTROLE INTERNO:**

Sistema deverá dispor de relatórios de apoio para os gestores do Controle Interno, envolvendo quesitos, inserção das respostas, relatórios do quadro de pessoal.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

---

## SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

---

O Sistema de Administração de Pessoal e Administração Previdenciária e Frequência deverão estar integrados entre si, operados em um único Módulo (Sistema).

### 1 – 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 Ministério da Previdência;
- Cálculo automático da média aritmética tomando por base os salários de contribuição desde 07/1994, corrigidos automaticamente;
- No cálculo do reajuste de vencimento, deverá dispor de recurso para calcular de forma separada os reajustes vinculados ao RGPS e RPPS (Paridade).
- 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 recadastramento de inativos e pensionistas; Deverá dispor de recurso envolvendo planilhas, prova de vida via registro biométrico, as digitais serão mantidas em cadastro no Sistema, e na data do recadastramento o beneficiário será identificado pela sua digital, colocando dedo cadastrado em aparelho identificador da Digital.
- 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 – Sistema deverá dispor de módulo de geração dos arquivos do SIPREV na versão 2.04.02, efetuando a geração dos arquivos-detalhes abaixo:
- Órgão;
- Alíquota;
- Cargo;
- Carreira;
- Servidor;
- Dependente;
- Pensionista;
- Função Gratificada;
- Benefício Servidor;
- Benefício Pensionista;
- Histórico Financeiro;



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Tempo sem Contribuição RGPS;
- Tempo sem Contribuição RPPS;
- Tempo Contribuição RGPS;
- Tempo Contribuição outros RPPS.
- 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.
- Extrato de Repasses recebidos no Ano-Calendário envolvendo:
  - O direito constituído
  - O valor recebido
  - Saldo pendente se houver

## 2 - Folha de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas

Disponer 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.

Disponer 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;

O sistema deverá estar preparado para geração imediata das obrigações legais envolvendo os Atos de Pessoal III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, gerando os arquivos:

- 1-Atos Normativos (desde 08/2016)
- 2 =Agente Público (desde 08/2016)
- 3-Cargos (desde 08/2016)
- 4-Funções (desde 08/2016)
- 5-Lotação de Agente Público (desde 08/2016)
- 6-Quadro de Pessoal (desde 08/2016)
- 7-Cadastro de Aposentados e Pensionistas (desde 11/2016)
- 8-Cadastro de Verbas Remuneratórias (desde 11/2016)
- 9-Folha Ordinária
- 10-Resumo da Folha Ordinária
- 11-Pagamento – Folha Ordinária
- 12-Folha Suplementar

## 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:

5. Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## 6. Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

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

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

### **ADMINISTRAÇÃO DE 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 quantidade 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.

Deverá dispor de recursos para importação de lançamentos e administração de empréstimos.

### **DEPENDENTES:**

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

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

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

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.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

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

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

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

Deverá disponibilizar 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-calendário.

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

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

## **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 disponibilizar 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).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias

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

Permite o cadastro de várias 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.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

11.11.1.1.1. Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT. Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

## **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 AUTÔNOMOS:**

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

## **TRANSFERÊNCIA 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 benefício 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, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41

Para uma diretoria

Para um departamento

Para uma seção

Para um vínculo empregatício

Para um funcionário

Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.

Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.

O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

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 econômicas, dotações e fornecedores.

Deverá calcular de forma automática servidores recebidos em auxílio-doença e auxílio 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;



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

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 SALARIO:**

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.

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

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

**CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:** 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 cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.

## **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-orçamentária, 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.
- Ficha Financeira que além dos dados do servidor, rendimentos e descontos, exiba também as bases da previdência, do I.Renda na Fonte e FGTS.

## **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 Exercícios.

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.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

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 (folha de Pagamento) desvinculado da Contabilidade, ou seja, geração independente, totalmente automatizada.

Deverá gerar o arquivo para exportação no SISCAAWEB do TCESP.

## **CONTROLE INTERNO**

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

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

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.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

**ANEXO III -  
PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO Nº 001/2017 – PROCESSO Nº 022/2017**

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ nº	Inscrição Estadual:

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Contabilidade Previdenciária e Tesouraria, Administração de Pessoal e Administração Previdenciária, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme demais especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.**

ITEM	SISTEMA	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$	PREÇO TOTAL 12 MESES R\$
01	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Contabilidade Previdenciária e Tesouraria		
02	Administração de Pessoal		
03	Administração Previdenciária		
	Total		

a-) Preço Global: R\$ ..... (.....).

b-) Prazo de implantação: CONFORME DISPOSTO NO EDITAL DE PREGÃO Nº 001/ 2017.

c-) A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos.



## Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

LOCAL:	DATA:
--------	-------

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO IV - MINUTA

PREGÃO Nº 001/2017 – PROCESSO Nº 022/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**MINUTA DE CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE E DE PESSOAL.**

Pelo presente instrumento contratual e na melhor forma do direito, de um lado o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Paraná nº 408 – Centro – Ubatuba – São Paulo - inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.921.738/0001-42, doravante nomeada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. .... e domiciliado a Rua ....., nesta cidade de Ubatuba, Estado de São Paulo, portador da cédula de identidade nº RG ..... e inscrito no CPF/MF nomeada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à Rua ....., na cidade de ....., Estado de ....., neste ato representado pelo (a) Sr. (a) ....., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., doravante nomeada simplesmente **CONTRATADA**, fica justo e acertado a celebração do presente contrato, firmado com amparo no Pregão Presencial nº 001/2017 – Processo Administrativo IPMU/022/2017, sujeitos às normas da Lei 8.66/93 e respectivas alterações, bem como às demais cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1-** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Contabilidade Previdenciária, Tesouraria, Administração de Pessoal e Administração Previdenciária com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I e Termo de Referência - Anexo II do Edital de Pregão nº 001/2017, que ficam fazendo parte deste contrato.

**1.2-** Sendo que a **CONTRATADA** examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Edital de Pregão Presencial nº. 001/2017, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela **CONTRATANTE**.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS**

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

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os sistemas fornecidos são de propriedade da **CONTRATADA**, que confere a **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

**2.2-** Imediatamente após a assinatura do contrato, a primeira etapa dos trabalhos constitui-se na realização de uma reunião técnica, e terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

**2.3-** A **CONTRANTE** designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação do sistema e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, em prazos compatíveis com o Plano de Trabalho a ser estabelecido.

**2.4-** A entrega do objeto deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a **CONTRANTE** e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

**2.5-** Responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

**2.6-** Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

**3.1-** A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor Global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais) pelo fornecimento, implantação, treinamento e manutenção dos Sistemas, nas seguintes condições:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO-** A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$ ..... (.....) a ser pago até 05 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal/fatura.

**PARÁGRAFO SEGUNDO-** A contratada se obriga a implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite estabelecido na licitação, conforme reprodução da tabela que segue:

SISTEMAS	NÚMERO DE USUÁRIOS
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	10
Administração de Pessoal	10
Administração Previdenciária	10

## CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

**4.1-** O pagamento das parcelas referentes ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira, será feito por meio de depósito do valor, pela **CONTRATANTE**, na conta corrente da **CONTRATADA**, mediante nota fiscal fatura valendo o comprovante de depósito como recibo.

## CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

**5.1-** O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**5.2-** Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante.

**5.3-** As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

## CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO

**6.1-** Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela **CONTRATANTE** e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da **CONTRATANTE** ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela **CONTRATADA** e aceitos pela **CONTRATANTE**;

**6.2-** Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da **CONTRATANTE**, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.1-** A CONTRATADA obriga-se a:

**7.1.1-** A contratada fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo II do Edital.

**7.1.2-** Na execução do objeto desta licitação, a contratada obrigará-se a atender as seguintes condições:

**7.1.3-** Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência- Anexo II do Edital e de acordo com os planos de trabalho estabelecidos pela **CONTRATANTE**, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação;

**7.1.4-** Prestar todas as informações e esclarecimentos à contratante, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante todo a vigência do contrato.

**7.1.5-** Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

**7.1.6-** A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços discriminados neste contrato, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.

**7.1.7-** A **CONTRATADA** deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pela **CONTRATANTE**, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.

**7.1.8-** A **CONTRATADA** deverá promover e coordenar reuniões de treinamento do pessoal envolvido na implantação do sistema, de acordo com Planos e Programas definidos entre as partes.

**7.1.9-** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

**7.1.10-** Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

**7.1.11-** Empregar, na execução do ajuste, bem como na manutenção e nas atividades dele decorrentes, pessoal idôneo, e habilitado;

**7.1.12-** Responsabilizar-se, direta e exclusivamente, pelos serviços objeto deste Contrato, respondendo por seus empregados, nos termos da lei, por todos os danos e prejuízos que, na execução dos serviços, venham direta ou indiretamente provocar ou causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, devendo especialmente:

**a)** Diligenciar permanentemente no sentido de preservar e manter a **CONTRATANTE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços;

**b)** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes de seu pessoal contratado, recolhendo todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos;

**7.1.13-** Seus funcionários deverão obedecer às Normas e Regulamentos disciplinares baixados pela **CONTRATANTE**, sendo considerada infração contratual toda e qualquer conduta incompatível e inconveniente com o serviço prestado, quer seja durante o serviço ou fora dele, sendo vedado aos seus funcionários o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar atenção com palestra ou outros assuntos estranhos ao serviço;

**7.1.14-** É vedado transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;

**7.1.15-** Contratar todo o Pessoal Técnico e Administrativo necessário, com direta responsabilidade por todos os encargos sociais, direitos trabalhistas, seguros, e demais direitos legais;

**7.1.16-** Fornecer à **CONTRATANTE**, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o "e-mail" para contato com o preposto;

**7.1.17-** Fornecer à **CONTRATANTE**, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o "e-mail" para chamadas para manutenção corretiva e emergências;

**7.1.18-** Manter, durante a execução do contrato, endereços, telefones e "e-mails" para contato permanentemente atualizados;



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- 7.1.19-** Correrão por conta da empresa **CONTRATADA** os custos de deslocamento para participação de reuniões e/ou visitas técnicas durante toda a vigência do contrato;
- 7.1.20-** Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada os sistemas, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- 7.1.21-** 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;
- 7.1.22-** Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico no período comercial (8h às 17h).
- 7.1.23-** 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.
- 7.1.24-** Instruir o usuário da Contratante a elaborar back up diariamente.
- 7.1.25-** A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante e ambiente de rede.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**8.1-** A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- 8.1.1-** Disponibilização para a **CONTRATADA** de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação dos sistemas de informática;
- 8.1.2-** Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
- 8.1.3-** Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
- 8.1.4-** 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.
- 8.1.5-** Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento;
- 8.1.6-** Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;
- 8.1.7-** Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- 8.1.7.1-** A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.
- 8.1.8-** Testar, após instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados.
- 8.1.9-** 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 dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.
- 8.1.10-** 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**.
- 8.1.11-** Formar equipes para trabalhar com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- 8.1.12-** Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação dos sistemas.
- 8.1.13-** Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistema de informática visando o bom funcionamento do mesmo.
- 8.1.14-** Elaborar back up de dados diariamente.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1-** A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento, bem como ao pagamento de multa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

**10.1-** O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado na renovação, sendo que o índice adotado será o IGPM/FGV ou outro índice que esta repartição venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

**11.1-** O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

**11.2-** 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:

**11.3-** A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação.

**11.4-** Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição.

**11.5-** Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência.

**11.6-** Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição.

**11.7-** Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

**11.9-** Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1-** As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta das dotações orçamentária 03.00.00 04.1220004.2016 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1-** A **CONTRATANTE** não cederá recursos humanos para a realização dos serviços de que trata o presente contrato, o que fica por conta e risco da **CONTRATADA**.

**13.2-** Fica assegurado a **CONTRATANTE** o direito de descontar, automaticamente, das faturas a pagar, o valor das multas resultantes de inadimplemento contratual, em decorrência de execução deste contrato.

**13.3-** Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

**13.4-** Fazem parte integrante deste Contrato o Processo Administrativo nº 022.2017, PREGÃO PRESENCIAL 001/2017 e seus ANEXOS e a proposta da **CONTRATADA**.



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1-** Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.

**14.2-** Fica eleito o Foro da Comarca de Ubatuba, Estado de SP para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam as partes este instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

....., ..... de ..... de 2017.

\_\_\_\_\_  
IPMU

\_\_\_\_\_  
Contratada



# Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

## ANEXO V TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO: Contratação de Instituição Financeira para prestação de serviços bancários, necessários ao pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do IPMU

ADVOGADO(S): (\*) \_\_\_\_\_

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, estamos 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 Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

**LOCAL e DATA:** Ubatuba,

### **CONTRATANTE**

Nome e Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

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

### **CONTRATADA**

Nome e Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

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

(\*) *Facultativo. Indicar quando já constituído*