



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Anexo I

PROCESSOS N.º 1773/2012

PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2012

Especificações dos Sistemas

1. – CARACTERÍSTICAS GERAIS

Descrição
Aplicativos Multiusuário.
Ambiente Cliente-Servidor.
Funcionar em rede com servidores Windows 2000 ou superior e estações Windows 98 ou superior.
Ser desenvolvido em interface gráfica.
Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
Manter login de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
Facilitar a operação para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço
Permitir usuários identificadas como emissores de NFSe, que poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

2. - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E DEPENDENCIAS

2.1.- Arrecadação

Descrição
Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo.
Permitir a alteração da situação cadastral emitindo relatório para conformidade do responsável sobre as alterações efetuadas.
Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável.
Emitir relatório com as quantidades de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas em um período determinado pelo usuário.
Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
Emitir etiquetas para mala direta, permitindo selecionar os campos constantes, bem como a sua disposição dentro do documento e a associação de textos livres.
Permitir identificar, no momento do cadastramento da empresa, a existência de débitos anteriores dos sócios.
Na transferência de proprietário de imóvel, emitir relatório informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
Permitir a montagem de estrutura para o registro das informações cadastrais dos imóveis rurais.
Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.
Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade.
Permitir registrar o contador responsável pela empresa.
Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente.
Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item.
Possuir agenda de vencimento de tributos.
Emitir edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento.
Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento, permitindo inclusive sua emissão em conjunto com a Guia de Recolhimento, em um único documento, com código de barras para recebimento pela rede bancária.
Permitir o registro da devolução de Notificações de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas.
Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.
Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Permitir a cobrança através de débito automático em conta corrente, em domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais.
Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, atendendo às fórmulas previstas em lei de rateio do custo.
Emitir edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal.
Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS.
Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, prevendo também descontos parametrizáveis.
Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento do ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento. Tanto a Notificação de Lançamento quanto a Guia de Recolhimento devem ser parametrizáveis pelo usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos.
Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, o valor do imposto, e possa efetuar o pagamento.
Emitir Guia de Cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, permitindo utilizar a guia para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
Permitir controle da vigência e emissão de alvarás.
Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas.
Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse.
Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação.
Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa).
Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
Apurar o saldo em conta corrente do contribuinte, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais.
Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
Permitir registrar na conta corrente do contribuinte, a inscrição do débito em dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento.
Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em dívida ativa.
Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.
Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observando valores mínimos e demais regras de parcelamento.
Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
Permitir gerar a Programação de ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados.
Permitir a emissão e o controle de autos de infração e imposição de multa. Os documentos devem ser parametrizáveis pelo próprio usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos.
Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais, registrando os prazos de cumprimento da obrigação.
Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço).
Registrar na conta corrente fiscal o valor da obrigação, seus acréscimos legais e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal.
Registrar na conta corrente fiscal as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão, observados os prazos legais para pagamento voluntário.
Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante.
Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Registrar na conta corrente fiscal a inscrição dos débitos em dívida ativa.
Emitir Certidão de Dívida Ativa, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento.
Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).
Emitir Certidão de Valor Venal, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento.
Possuir recurso de alteração programada utilizando filtros para seleção.
Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.
Declaração eletrônica - ISS
Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço.
Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizados e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.
Permitir que seja montados planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitidas.

Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

Nota Fiscal de Serviço Eletônico

A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS

O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:

- Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
- Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.

Na versão On-line, a identificação e o acesso ao sistema podem se dar de duas formas:

- Por certificado digital padrão ICP Brasil;
- Por identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo **Captchas** utilizado para distinguir humanos e maquinas.

Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e.

O sistema deverá ser 100% (cem por cento) aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF disponíveis respectivamente em:

http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download/NFSe_ModeloConceitual_2008dez29_112009.pdf

http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download/NFSe_ManualdeIntegra%C3%A7%C3%A3o_2008dez29_112009.pdf

O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

- Geração de NFSe (on line)
- Recepção e Processamento lote de RPS (on line e WebService)
- Consulta de lote de RPS (on line e WebService)
- Consulta de NFSe por RPS (on line e WebService)
- Consulta de NFSe (on line e WebService)
- Cancelamento de NFSe (on line e WebService)
- Substituição de NFSe (on line)
- Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (on line)

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo não mais que os dados abaixo:

- Data do serviço
- Natureza da operação
- Local da prestação de serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- Tipo de RPS
- Série do RPS
- Data do RPS
- Número do RPS
- Identificação do Tomador
- Identificação do intermediário
- Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
- Valor Bruto do Serviço
- Matrícula CEI da obra (quando necessário)
- Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:

- Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
- Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
- Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Colina

A solução on line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:

- a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
- b) Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" no sítio da Secretaria da Fazenda.
- c) Envia o lote para processamento.
- d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
- e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
- f) O lote recebido será processado posteriormente. (fonte: modelo conceitual ABRASF)

A solução on line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

- a) Número do RPS;
- b) CNPJ do Prestador;
- c) CNPJ do Tomador

Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota gerada foi a de número AAAANNNNNNNNNN, e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá apresentar os dados da nota permitindo baixar o arquivo XML e ou em formato PDF um documento de apoio a NFS-e, propiciando a impressão da nota gerada.

A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

- a) Número da NFSe;
- b) CNPJ do Prestador;
- c) Código verificador

Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá gerar em formato PDF um documento de apoio a NFSe, propiciando a visualização da nota gerada.

A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.

A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.

A solução on line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe na qual poderá ser realizada pesquisa por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.

A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

- a) Recepção e Processamento lote de RPS
- b) Consulta de lote de RPS
- c) Consulta situação do lote de RPS
- d) Consulta de NFSe por RPS
- e) Consulta de NFSe
- f) Cancelamento de NFSe



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_enviar_lote_rps_envio.xsd* e *servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd* disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_lote_rps_envio.xsd* e *servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd* disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd* e *servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd* disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

2.2. – Contabilidade

Descrição
Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e patrimônio;
Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral;
Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
Planejamento
Planejamento Plurianual
Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
Manter um cadastro de programas de governo indentificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e 303/05);
Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura insitucional, bem como parametrização das máscaras;
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram , excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização;
Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para o programas de governo e suas respectivas ações;
Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários progamas governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP;
Lei de Diretrizes Orçamentárias
Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 - Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.
Lei Orçamentária Anual
Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
Prestação de Contas
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações: Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEF, conforme Lei 9394/96;
Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
Atendimento à Responsabilidade Fiscal
Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 632 e 633 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30/08/2006 e a Lei 9.755/98;
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Emitir os relatórios ou arquivos exigidos pelo TCE/SC para prestação de contas da LRF.

2.3 - Tesouraria

Descrição
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
Possuir controle de talonário de cheques;
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

3. - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DEPENDÊNCIAS

3.1. - Folha de Pagamento e Gestão Pessoal – Recursos Humanos

Descrição
Gestão de Pessoal
Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

pagamento PIS/PASED
Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
Ato Legal e Efetividade
Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
(Perfil Profissiográfico Previdenciário)
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

4. - DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS

4.1. - Patrimônio

Descrição
Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa) individual, parcial ou global;
Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
Emitir nota de transferência de bens;
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

A. INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

- 1) Os sistemas de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica de Serviços, constantes Item 1 - Características Gerais deste termo de referência deverão ser integrados com o sistema de tributação atualmente em uso na Prefeitura.
- 2) Dados integrados:
 - a) Atividades econômicas e alíquotas;
 - b) Cadastro econômico contendo dados cadastrais, de identificação e localização, dos contribuintes, tomadores e responsáveis tributários;
 - c) Atividades econômicas exercidas por cada uma das empresas, sociedades de profissionais e profissionais autônomos;
 - d) Todos os períodos em que cada uma das empresas foram optantes pelo Simples Nacional e a receita bruta total para fins de definição de alíquota;
 - e) O tipo de modalidade de lançamento em que cada uma das empresas, sociedade de profissionais ou profissionais autônomos estão submetidos;
 - f) Notas fiscais de serviços eletrônicas geradas para fins de apuração do ISSQN devido no mês de competência;
 - g) No processo de cobrança judicial, todas as informações necessárias, deverão ser obtidas no sistema de tributação para compor os processos, permitindo assim o seu ingresso na esfera judicial.
 - h) Os prestadores de serviços terão as suas NFS-e escrituradas automaticamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- i) Os tomadores de serviços ou os responsáveis tributários terão as suas NFS-e escrituradas, na Declaração Eletrônica de Serviço, automaticamente quando estes forem estabelecidos no mesmo município do estabelecimento do prestador do serviço;
- j) Os créditos tributários do ISSQN, gerados a partir das informações dos prestadores e/ou responsáveis tributários deverão ser disponibilizado para consulta financeira no sistema tributário;
- k) Os pagamentos deverão ser registrados no sistema de tributação e disponibilizados na consulta financeira deste sistema;
- l) Não deverá haver a necessidade de nova digitação dos dados apresentado nos itens anteriores desta seção, pelos Escritórios de Contabilidade, Contabilistas, Prestadores, Tomadores e/ou Responsáveis Tributários, tendo em vista que estes dados estarão disponíveis a partir do sistema de tributação da Prefeitura, salvo nos casos em que estes dados dependam exclusivamente dos contribuintes, tomadores ou responsáveis tributários, a exemplo da Receita Bruta Total utilizada no Simples Nacional.

B. APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS E DA INTEGRAÇÃO

- 1) A Prefeitura poderá até a assinatura do contrato, determinar que a empresa declarada vencedora faça apresentação (sob pena de desclassificação caso não atenda a qualquer requisito):
 - a) Os sistemas de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica de Serviços, constantes no Item 1 – Características Gerais, atendendo os requisitos contidos na Especificações do Sistema;
 - b) A integração entre os sistemas, através dos procedimentos descritos a seguir:
 - i. Cadastrar uma empresa prestadora de serviços, no sistema de tributação e demonstrar que a empresa cadastrada poderá gerar uma NFS-e, fazer a declaração eletrônica, emitir a guia de recolhimento; a empresa ora cadastrada não poderá exercer atividades que não estejam relacionadas com a prestação de serviços;
 - ii. Cadastrar uma empresa com atividade econômica mista, ou seja, prestação de serviços e comércio ou prestação de serviços e indústria, no sistema de tributação e demonstrar que a empresa cadastrada poderá gerar uma NFS-e, fazer a declaração eletrônica, emitir a guia de recolhimento;
 - iii. Cadastrar uma empresa comercial ou industrial, no sistema de tributação e demonstrar que a empresa cadastrada poderá gerar uma NFS-e, caso preste



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

serviços, ainda que não constante no seu contrato social e no seu cadastro econômico; fazer a declaração eletrônica, emitir a guia de recolhimento; a empresa ora cadastrada não poderá exercer atividades relacionadas com a prestação de serviços;

- iv. Executar os itens 1, 2 e 3 para uma empresa optante pelo Simples Nacional;
- v. Executar os itens 1, 2 e 3 para uma atividade econômica cuja legislação municipal obrigue a retenção na fonte pelo tomador;
- vi. Executar os itens 1, 2 e 3 para uma atividade econômica cuja legislação municipal permita que o ISSQN seja recolhido no município onde o serviço esteja sendo executado, desde que este município não seja o mesmo do estabelecimento do prestador;
- vii. Executar os itens 1, 2 e 3 para uma empresa isenta e imune;
- viii. Alterar a empresa citada no item 1, incluindo nova atividade econômica relativa a prestação de serviços para este prestador; demonstrar que a empresa cadastrada poderá gerar uma NFS-e para esta nova atividade econômica, fazer a declaração eletrônica, emitir a guia de recolhimento;
- ix. Alterar a razão social da empresa relacionada nos itens 1, 2 e 3, desta seção, e executar novamente esses itens demonstrando que a razão social foi alterada nos sistemas NFS-e, declaração eletrônica;
- x. Alterar o endereço do estabelecimento da empresa relacionada nos itens 1, 2 e 3, desta seção, e executar novamente esses itens demonstrando que o endereço foi alterado nos sistemas NFS-e, declaração eletrônica;
- xi. Fazer o pagamento de uma competência no sistema de tributação demonstrando que o crédito tributário gerado a partir das NFS-e e das declarações eletrônicas foram registradas no sistema tributário;
- xii. Consultar as NFS-e geradas e fazer um cancelamento de uma NFS-e; demonstrar como ficará a NFS-e no sistema de declaração eletrônica de serviço; fazer o fechamento do movimento demonstrando que a NFS-e cancelada não está sendo considerada para fins de apuração do ISSQN.

C. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- 1) O prazo para implantação e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias úteis.
- 2) Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do sistema aplicativo (software) especificado nesse edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

3) Serviços:

- a) ANÁLISE NA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN - A Empresa contratada deverá analisar a legislação vigente relacionada ao ISSQN (Código Tributário Municipal, Leis, Decretos e Atos Normativos) para correta configuração dos sistemas e se necessário apoiar a Prefeitura na elaboração ou ajustes na legislação para a institucionalização da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica de Serviço:
- xiii. A Prefeitura fornecerá à Empresa Contratada toda a Legislação municipal vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis, Decretos e Atos normativos;
- xiv. A empresa contratada deverá analisar e questionar a Prefeitura, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;
- xv. A Prefeitura, através de seu representante designado, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela Empresa Contratada;
- xvi. Se necessário a Empresa Contratada deverá apoiar a Prefeitura na elaboração e ajustes na legislação municipal pertinente ao ISSQN a fim de institucionalizar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e a Declaração Eletrônica de Serviço.
- xvii. Após análise da Legislação e questionamentos respondidos, a Empresa Contratada deverá realizar reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente, a fim de instituir via lei, decreto, portarias, ou outros, a obrigatoriedade da declaração mensal do ISSQN para todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN ser realizada somente através do sistema.
- b) ANÁLISE E CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES DO CADASTRO ECONÔMICO - A empresa contratada deverá analisar os dados cadastrais existentes no cadastro econômico da Prefeitura, armazenados no sistema informatizado de tributação; que refletem diretamente na implantação da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e na Declaração Eletrônica do ISS, sujeitas ou não ao ISSQN, apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas, seguindo as atividades descritas a seguir:
- i. A administração Municipal indicará um técnico da área de cadastro para participar diretamente nessa tarefa;
- ii. A Prefeitura disponibilizará as informações do cadastro econômico completo através de arquivo em meio magnético.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- iii. A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- iv. A Prefeitura será responsável, caso necessário, pela correção das inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela Empresa Contratada.
 - c) **INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO** - A Empresa contratada em conjunto com a Prefeitura deverá definir as variáveis que serão utilizadas na parametrização dos sistemas durante a implantação, de acordo com a legislação municipal pertinente. Também deverá disponibilizar ícone na homepage da Prefeitura, para acesso de todos os usuários, ao sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica de Serviço.
 - d) **TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS PARA USO DOS SISTEMAS**
 - A empresa contratada deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores municipais indicados pela Prefeitura de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas:
 - i. A Prefeitura designará até 05 (cinco) funcionários municipais que serão treinados na utilização dos sistemas e também para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários dos sistemas (empresas) que comparecerem a Prefeitura;
 - ii. Durante o treinamento, os servidores municipais, deverão ser treinados nos sistemas constantes neste termo de referência, executando todos os procedimentos que os contribuintes, tomadores, responsáveis tributários e demais usuários executarão durante o uso dos sistemas;
 - iii. Os treinamentos deverão ter no mínimo carga horária: Nota Fiscal Eletronica 8 (oito) horas e Declaração Eletronica do ISS 20 (vinte) horas;
 - iv. As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela Prefeitura.
 - e) **DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES SOBRE OS SISTEMAS** - A Prefeitura irá realizar a divulgação da implantação dos sistemas de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica de Serviço através de comunicados à imprensa, Homepage da Prefeitura e outros.
 - i. A Empresa contratada apoiará a Prefeitura na elaboração de textos para explicar os objetivos e benefícios dos sistemas;
 - ii. A Empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura arquivo PDF (*Portable Document Format*), em meio magnético, com o manual dos respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- sistemas,afim de que sejam plenamente utilizados pelas empresas constantes no cadastro econômico do Município;
- iii. Caso a Prefeitura solicite alterações no modelo dos manuais, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo as partes acordarem a pertinência da solicitação e o prazo necessário para alteração;
 - iv. Os manuais serão disponibilizados para acesso e “Download” na homepage da Prefeitura.
- f) ETAPA PILOTO - A Empresa Contratada, em conjunto com a Prefeitura, deverá realizar todas as simulações demonstrando o perfeito funcionamento dos sistemas, atendendo a Legislação Municipal vigente:
- i. Na etapa piloto serão escolhidos 03 (tres) estabelecimentos entre contribuintes, tomadores, responsáveis tributários e escritórios de contabilidade para utilização em caráter experimental do sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica de Serviço.
 - ii. Deverão ser realizadas visitas pela equipe técnica da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Prefeitura. Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatórios de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais das empresas escolhidas, devendo obrigatoriamente mencionar o nome da Empresa visitada, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.
- g) PALESTRAS PARA O PÚBLICO EXTERNO - A Empresa Contratada, durante ou após a implantação dos Sistemas, deverá realizar em local, dia e horário acordados com a Prefeitura, palestras esclarecedoras, sobre a obrigatoriedade e as funcionalidades dos sistemas de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica de Serviços para os escritórios de contabilidade, contabilistas, contribuintes, tomadores, responsáveis tributários e entidades de classe, sobre a nova sistemática para o cumprimento da obrigação tributária.
- i. Deverão ser aplicadas até no máximo 02 (duas) palestras com duração de 6 a 8 (oito) horas cada uma.
 - ii. As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação das palestras serão providenciados e disponibilizados pela Prefeitura, assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

como, a convocação das empresas e seus representantes, o controle de participantes e a segurança do local onde serão realizadas as palestras.

h) COLOCAR OS SISTEMAS EM PRODUÇÃO - Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos da Prefeitura deverão realizar última verificação (check-list) de todos os detalhes para o funcionamento.

4) Condições Gerais

- a) Assim que receber a Ordem de Serviço Inicial a Empresa contratada deverá designar um responsável para coordenar a implantação. Por sua vez, a Prefeitura irá designar um representante para apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos. Também designará servidores municipais das áreas de informática, cadastro econômico, contabilidade, fiscalização, procuradoria e comunicação para dar apoio e suporte aos técnicos da Empresa Contratada para a implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- b) Antes de iniciar qualquer serviço técnico para implantação o Coordenador da implantação designado pela Empresa Contratada deverá reunir-se com o Representante designado pela Prefeitura e com os gestores das áreas funcionais envolvidas, a fim de alinhar os acordos e procedimentos a serem cumpridos durante a implantação;
- c) Caso seja necessário o Coordenador da implantação designado pela Empresa Contratada e sua equipe técnica poderá realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação;
- d) Após a reunião de alinhamento e levantamentos a Empresa Contratada deverá apresentar à Prefeitura cronograma para implantação do sistema, contemplando e respeitando, obrigatoriamente, todas as exigências desse edital, especialmente o prazo para implantação. Assim que acordarem sobre o cronograma de execução da implantação as partes deverá homologá-lo, através de assinatura de documento;
- e) Na medida em que executarem os serviços para implantação, os Técnicos da Empresa Contratada deverão documentar as tarefas realizadas e passar para o Representante da Prefeitura conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos;
- f) Os serviços poderão ser executados nas dependências da Prefeitura, com a presença dos Técnicos da Empresa Contrata, e quando couber também internamente nas instalações da empresa contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- g) Quando o Coordenador da Implantação designado pela Empresa Contratada e o Representante da Prefeitura se reunirem, os assuntos tratados, acordos e deliberações dessas reuniões devem ser documentados e o respectivo documento assinado pelas partes;
- h) Quando os serviços previstos para a implantação forem realizados, O Coordenador da Implantação designado pela Empresa Contratada e o Representante da Prefeitura deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação, através de assinatura de documento entre as partes;
- i) A Prefeitura disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s) aplicativos (software);
- j) A Prefeitura disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares).
- k) A Prefeitura permitirá aos Técnicos da EMPRESA CONTRATADA o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s) aplicativo(s) (software), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da Prefeitura, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.
- l) Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura técnica, tais como: formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de banco de dados, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário isso será providenciado pela Prefeitura.

D. ATENDIMENTO

1) ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

- a) A Empresa contratada a contar da assinatura do contrato deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso dos sistemas (softwares).
- b) O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.
- c) Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo no horário comercial, de segunda a sexta-feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PROCESSOS N.º 1773/2012

PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2012

ANEXO II

Ao

PREGOEIRO DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE COLINA - SP

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do presente edital.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PROCESSOS N.º 1773/2011

PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2011

ANEXO III

Ao

PREGOEIRO DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE COLINA - SP

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A proponente abaixo assinada, participante da licitação em epígrafe, modalidade acima, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____

(ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PROCESSOS N.º 1773/2012

PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2012

ANEXO IV

Ao

PREGOEIRO DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE COLINA - SP

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PROCESSOS N.º 1773/2012

PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2012

ANEXO V

Ao

PREGOEIRO DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE COLINA - SP

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu, _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, interessada em participar do Pregão Presencial ____/____, Processo _____, promovido pela Prefeitura do Município de Colina/SP., declaro, sob as penas da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa acima mencionada, inexistem **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO**.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE DEVIDAMENTE HABILITADO.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PROCESSOS N.º 1773/2012

PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2012

ANEXO VI

MODELO PREFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica com qualificação completa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade RG _____, expedida pela _____, e do CPF/MF _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-lo na sessão pública do Pregão Presencial nº ____/____, Processo _____, em especial para formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE TABELA QUANTO AO PREÇO

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão SocialEndereço.....

CNPJ.....Inscrição Estadual.....

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO 1773/2012

PREGÃO PRESENCIAL Nº /2012

OBJETO: Aquisição de uso de Softwares por locação, para diversos departamentos da Administração Municipal.

SOFTWARE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E DEPENDÊNCIAS	Atualização mensal (R\$)
Arrecadação de Receitas	
Contabilidade Pública	
Informações Automatizadas	
Planejamento e Orçamento LDO	
Planejamento e Orçamento LOA	
Planejamento e Orçamento PPA	
Planejamento e Responsabilidade Fiscal	
Sistema de Tesouraria	
Declaração eletrônica – ISS	
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	
Total “Mensal” dos Softwares	

SOFTWARE DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO E DEPENDÊNCIAS	Atualização mensal (R\$)
Gestão de Pessoal	
Gestão de Pessoal Efetividade	
Gestão de Pessoal Perfil Profissiográfico Previdenciário	
Total “Mensal” dos Softwares	

SOFTWARE DEPARTAMENTO MATERIAIS E SUPRIMENTOS	Atualização mensal (R\$)
Patrimônio Público	
Total “Mensal” dos Softwares	

SOFTWARES X DEPARTAMENTOS	Total Atualização mensal (R\$)
Total “Mensal” dos Softwares	



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Item	Parcelas	Mensal (R\$)	Total Global (R\$)
Total Geral em 12 meses dos Softwares	12		

ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

Valor do Atendimento e Suporte Técnico	Valor (R\$)
Valor da Hora Técnica	
Valor do Deslocamento	
Valor da Alimentação	
Valor da Estadia	
Total do Atendimento e Suporte Técnico.....	

Prazo da entrega dos softwares: __/__/____

Validade da proposta:

Local, dia, mês e ano.

Carimbo e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º 1773/2012

PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2012

ANEXO VIII

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER NENHUM DOS IMPEDIMENTOS PREVISTOS NOS INCISOS DO § 4º DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2012 - PROCESSO Nº 1773/2012, promovido pela Prefeitura do Município de Colina, declaro, sob as penas Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, **não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)