

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2.021
Processo Administrativo Nº. 058/2021

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, doravante também tratada por “CÂMARA” simplesmente, sediada na **Rua Porto Rico, 231 - Jardim São Luís - Santana de Parnaíba / SP - CEP 06502-355**, na cidade de Santana de Parnaíba -SP, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitações, doravante simplesmente “CPL”, torna público a quem possa interessar que, por requisição da Presidência desta Casa Legislativa, encontra-se aberta a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** sob o nº. **001/2021**, vinculada ao **Processo Administrativo nº 058/2021**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, que tem por objeto a “contratação de empresa para licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas conforme características técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei, no prédio onde está sediada a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores vigentes, e disposições deste Edital, e subsidiariamente pela Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147 de 04/08/2014 e, no que couber, pelas demais normas aplicáveis à matéria objeto de sua realização.

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Visando obter um sistema informatizado capaz de atender as necessidades atuais administrativas e operacionais da Câmara que seja compatível às exigências do Tribunal de Contas do Estado em suas diversas áreas de atuação sejam na contabilidade, compras, licitações, gestão de contratos, recursos humanos, controladoria, controle de frota, com integração consistente e segura junto ao Sistema AUDESP no âmbito da legislação vigente e o processamento e preservação dos dados com a devida e imprescindível segurança.

DOS PROCEDIMENTOS

Os envelopes **01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **02 – PROPOSTA COMERCIAL** serão recebidos até o dia **16/04/2021 às 10:00HS**, na Divisão de Protocolo e Gestão Documental, situado à Rua Porto Rico 231, Jardim São Luís, nesta cidade sendo que, após esse horário considerar-se-á encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, não sendo tolerados atrasos, ou permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações á documentação de Habilitação, ou Proposta Comercial apresentada.

Nos dias **31/03/2021 e 01/04/2021** não haverá expediente na CÂMARA, já para os demais dias úteis a(s) empresa(s) interessada(s) que pretenda(m) entregar seus envelopes nº01 – Documentos de Habilitação e o envelope nº 02 – Proposta de Preços envelopes antes da data limite informada acima, pessoalmente ou através de representante legal no endereço acima deverá enviar solicitação de agendamento de data e horário no e-mail: licitacoes@camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br endereçado à CPL – Comissão Permanente de Licitações para entrega/protocolo dos mesmos.

Os interessados que queiram enviar pelo CORREIO deverá enviar os dois envelopes tempestivamente os quais serão recepcionados pela CÂMARA e serão protocolados na data do recebimento e caso possível deverá acondicioná-los devidamente lacrados e identificados conforme instruções contidas no item 10.2 e suas alíneas, individualmente, e posto em um único envelope também identificando na parte externa do envelope que o mesmo contém os dois envelopes.

A Sessão Pública será aberta ao público em geral e ocorrerá às **10:00(dez) Horas do dia 16/04/2021**

, no seguinte endereço: Rua Porto Rico 231, Jardim São Luís, na cidade de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo.

Obs: 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, salvo comunicação da CPL em sentido contrário.

Do Edital

O edital completo poderá ser consultado e/ou obtido a partir do dia **29/03/2021** através do site oficial da Câmara: www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br ou pessoalmente no endereço constante no preâmbulo ou através da solicitação enviando para o email: licitacoes@camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br endereçado à Comissão Permanente de Licitações, doravante simplesmente denominada como “CPL”.

OBS.: A CPL reserva-se ao direito de não prestar informações por telefone sobre o referido Edital, dirimindo quaisquer dúvidas desde que suscitadas por escrito através de carta protocolada junto à Divisão de Protocolo e Gestão Documental ou por e-mail endereçado à esta CPL, acima informado, devidamente identificado pelo interessado.

1. – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação, a Contratação de empresa para licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas abaixo, conforme características técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei.

1.2. Os sistemas atenderão as seguintes áreas

- 1.2.1.** Administração de Pessoal com portal do servidor;
- 1.2.2.** Almoxarifado
- 1.2.3.** Contabilidade Pública e Tesouraria
- 1.2.4.** Controle Interno
- 1.2.5.** Compras, licitações e contratos
- 1.2.6.** Controle de Frota
- 1.2.7.** Patrimônio
- 1.2.8.** e-SIC
- 1.2.9.** Portal da Transparência
- 1.2.10.** Informações Gerenciais

1.3. O objeto contratado poderá sofrer em decorrência da presente licitação, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial nos termos do artigo 65, §1º, da Lei 8666/93;

1.4. O presente edital é composto pelos seguintes anexos:

- a) **Anexo I** - Termo de Referência;
- b) **Anexo II** - Minuta de Contrato (modelo);
- c) **Anexo III** - Modelo de Proposta;
- d) **Anexo IV** - Modelo de Declaração de E.P.P. ou M.E;
- e) **Anexo V** - Modelo de Termo de Ciência e Notificação.
- f) **Anexo VI** - Declaração de documentos à disposição do TCE-SP
- g) **Anexo VII** - Modelo de Termo de Credenciamento.
- h) **Anexo VIII** - Modelo de Declaração que não emprega menores de 18 anos conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.
- i) **Anexo IX** – Planilha estimativa de preços mensurados pela Câmara.

2. - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 O regime de execução será o de empreitada por preço global mensal nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, inciso VIII, alínea “a”.

3. - DOS RECURSOS FINANCEIROS-ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos necessários à cobertura das despesas decorrentes desta licitação, serão provenientes da dotação orçamentária codificação: 01.02.00-3.3.90.40-01.031.0003.2003 Denominação: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

3.2. O valor estimado da contratação será de **R\$ 537.266,79 (quinhentos e trinta e sete mil duzentos e sessenta e seis reais e setenta e nove centavos)** pelo período de 12(doze) meses.

04 - LOCAL DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

04.1- Quaisquer informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão fornecidos aos interessados através de solicitações por e-mail ou carta protocolada na Divisão de Protocolos e Gestão Documental da CÂMARA até o segundo dia útil anterior à data marcada para a Sessão Pública no horário comercial das 08:00hs às 17:00hs, endereçadas para a **CPL**, através do endereço eletrônico: licitacoes@camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br.

04.1.1 – Caso a interessada em participar da licitação, pessoa física e/ou jurídica que opte por protocolar pedidos de informações ou esclarecimentos ou outros assuntos de seu interesse pessoalmente ou por representante legal deverá solicitar agendamento de data e horário para efetuar, conforme disposto no item 04.1.

04.2 Os proponentes poderão solicitar da **CPL** esclarecimentos complementares, **até o segundo dia útil** que anteceder a Sessão Pública marcada para a abertura dos envelopes apresentados para participação nesta licitação, pedido este que deverá ser formalizado e encaminhado a Comissão Permanente de Licitações(**CPL**).

04.3. Terão valor somente as informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela CPL.

04.4. No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

5. - DO CREDENCIAMENTO

5.1 No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes presentes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório.

5.2 O credenciamento far-se-á por **procuração** através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo VII**.

5.3. Sendo o(a) representante sócio(a) ou dirigente da licitante, deverá apresentar o Contrato Social original ou cópia autenticada junto com um documento original de identificação oficial com foto ou documento autenticado no qual estejam expressos os seus poderes.

5.4. O documento de **credenciamento** deverá ser entregue separado dos envelopes nº 1 – Habilitação e nº 2 – Proposta Comercial, juntamente com o recibo da caução a que trata o Item 7 do Edital, fornecido pelo Departamento Financeiro da Câmara, a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente no ato da sessão de abertura e deverão estar disponíveis quando da solicitação a ser realizada pelo presidente da CPL.

5.5. O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Neste caso, o(a) representante ficará apenas **impedido(a) de se manifestar e responder pela licitante durante os trabalhos**.

5.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pela CPL e juntados ao Processo Licitatório.

5.8. A microempresa e/ou empresa de pequeno porte, para fruição dos benefícios da lei complementar federal Nº. 123/06, deverão apresentar no ato do credenciamento o Modelo de Declaração – **Anexo IV**.

06 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

06.1. - Poderão participar da licitação as empresas devidamente cadastradas na Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, ou nas Prefeituras dos demais municípios brasileiros ou mesmo em órgãos e empresas públicas municipais, estaduais ou federais, com apresentação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, que deverá estar contido no envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em plena validade, e que atenderem às exigências deste Edital;

06.2. - Empresas não cadastradas que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento **até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento da proposta**, também poderão participar da presente licitação, nos termos do § 2º do Art. 22 da Lei 8.666/93, devendo entregar a documentação de habilitação necessária para cadastramento em envelope endereçado à CPL protocolando junto à Divisão de Protocolo e Gestão Documental da CÂMARA dentro desse prazo, o qual será aberto na

sessão de abertura dos envelopes e conferido pela comissão e pelos demais participantes presentes.

06.3. – Empresas que tenham efetuado o depósito da garantia para licitar conforme disposto no item 07.

06.4. - Não será admitida a participação de empresas em consórcio;

06.5. Não será permitida a participação de pessoa física, de empresas em regime de falências ou recuperação judicial, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, contando ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

06.5.1 – As empresas que estejam sob regime de “**recuperação judicial**” poderão participar do certame desde que apresentem até a data e horário marcados para a realização da sessão de abertura dos envelopes de habilitação e proposta de preços, o Plano de Recuperação já **homologado** pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste edital, conforme Súmula nº 50 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo c/c o art.58 da Lei 11.101, de 2005.

06.5.2 – A Certidão Negativa de Recuperação Judicial deverá ser apresentada pelas empresas que se enquadrem nessa condição, conforme disposição contida na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Art.31, II.

06.6. No caso de empresa que venha a ser declarada inidônea para licitar, sendo este fato superveniente à homologação da presente licitação e anterior à assinatura do contrato, a Administração poderá a seu exclusivo critério adjudicar o contrato à empresa proponente habilitada que estiver classificada em segundo lugar na proposta de preços, nas mesmas condições oferecidas pela proponente classificada em primeiro lugar.

06.7. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação.

7 - DA PRESTAÇÃO “DAS GARANTIAS” PARA LICITAR E DO CONTRATO

7.1 Garantia para licitar:

7.1.1 A garantia conforme Inciso III, Art. 31, da Lei Federal 8.666/93 alterada pela Lei n.º 8.883/94 será de **R\$ 5.372,66**(cinco mil trezentos e setenta e dois reais e sessenta e seis centavos), referente a **1%** (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação que é de **R\$ 537.266,79 (quinhentos e trinta e sete mil duzentos e sessenta e seis reais e setenta e nove centavos)**, nas mesmas modalidades e critérios previstos no *caput* e §1º do artigo 56 da Lei 8666/93.

7.1.2 A garantia para licitar deverá ser feita a partir de **29/03/2021** através de carta de fiança bancária ou qualquer das modalidades previstas na Lei (vide

item 7.2.1 deste edital), com vigência de no mínimo 60 dias contados a partir de sua emissão. Caso haja prorrogação da data de abertura dos envelopes deverão as empresas participantes observar o prazo de vigência da garantia recolhida.

7.1.3 A garantia para licitar deverá ser prestada até a data da sessão de abertura dos envelopes prevista para o dia **16/04/2021** (dentro do prazo da entrega dos envelopes de habilitação e proposta de preços), junto ao Departamento Financeiro deste Poder Legislativo, com guia devidamente preenchida a ser solicitada nesse mesmo departamento.

7.1.3.1 A proponente que quiser participar do certame deverá se programar para realizar o procedimento contido no **item 7.1.3** de forma a não inabilitar sua participação realizando todas as transações com tempo suficiente para apresentar o comprovante no horário limite constante no preâmbulo programado para o início da sessão de abertura dos envelopes de habilitação e proposta de preços que deverão ser apresentados simultaneamente à Comissão Permanente de Licitações.

7.1.3.2 **O recibo respectivo à caução disposto nos termos do Item 7 do Edital deverá ser apresentado “fora” dos envelopes juntamente com o credenciamento conforme modelo (Anexo VI).**

7.1.4 Esta garantia será devolvida para os licitantes não qualificados após a publicação da homologação do certame pela autoridade superior, permanecendo depositada apenas a da proponente declarada vencedora do certame até a apresentação da garantia do contrato.

7.2 Para a licitante vencedora será exigida garantia para execução do contrato, nas modalidades previstas em Lei, na importância **de 3% (três por cento) do valor do contrato.**

7.2.1 A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

- 7.2.1.1** caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- 7.2.1.2** seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;
- 7.2.1.3** fiança bancária;

7.2.2 A fiança bancária deverá conter:

- 7.2.2.1** prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;
- 7.2.2.2** expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- 7.2.2.3** renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil Brasileiro;
- 7.2.2.4** cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

08 – PRAZOS E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA

08.1. A Contratada se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviços, que poderá ser por módulo à critério da CÂMARA.

08.2 – O regime de execução será o de empreitada por preço global mensal.

08.3. O prazo de fornecimento do objeto em regime de empreitada por preço global mensal, de acordo com as necessidades da Câmara, será por um período de até **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ter sua duração prorrogada nos termos do Art. 57 da lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

08.4 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, **até 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimos** que por ventura a Administração julgar necessários no objeto contratado, quando a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial durante a vigência do contrato.

08.5. A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa avaliação dos serviços prestados, através da Diretoria Administrativa auxiliada pela Gestor(a) do Contrato e demais Departamentos envolvidos na atividade de acordo com a conveniência da administração, avaliação esta que, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, quanto à qualidade dos serviços, pessoal habilitado e equipamentos relacionados no Anexo I do Edital.

08.6. Qualquer modificação de valor inicial ou prazos, só será admissível por imposição constante da Lei 8.666/93.

09 – DO REAJUSTAMENTO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O valor do instrumento de contrato junto à licitante vencedora será reajustado na forma da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo índice do IGPM-FGV relativo ao período dos últimos 12(doze) meses caso seja de interesse e de comum acordo entre as partes na prorrogação do mesmo e desde que haja dotação orçamentária conforme disposto no item 2;

9.2. Os pagamentos dos sistemas efetivamente instalados e depois de apresentada a nota fiscal, devidamente atestada pelo setor responsável pela gestão de contratos da CÂMARA, serão efetuados na tesouraria desta Administração em 12(doze) parcelas fixas, mensais, cada uma no valor de R\$ _____ (_____), **até o dia 20 (vinte)**, após o fechamento do respectivo mês em que ocorreu a prestação de serviço. Não sendo este considerado útil, no primeiro dia útil subsequente, mediante a entrega da documentação fiscal/fatura que comprove a execução dos serviços, juntamente com as guias de recolhimento do FGTS e INSS, atestada pela Diretoria Geral.

9.2.1 O pagamento da migração, conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, respectivamente, a cada “módulo”, será efetuado conforme a finalização destes serviços, e os pagamentos de locação dos sistemas serão mensais, tudo à vista do cumprimento das condições do item 08.1.

9.3. Os serviços objeto desta licitação serão medidos mensalmente todo dia 30 de cada mês sendo que a última medição será realizada no dia de seu término.

9.4. Apresentada a medição pela CONTRATADA, esta será conferida pela CÂMARA MUNICIPAL, que em caso de qualquer divergência em seus quantitativos, comunicará o fato para as devidas correções. Aprovada a medição, a CONTRATADA poderá apresentar a respectiva fatura à CÂMARA MUNICIPAL, a qual efetuará o pagamento conforme item 9.2.

9.5. O pagamento será efetuado ao fornecedor ou a quem o represente, após a prestação dos serviços especificados no item 1 Objeto e no Anexo I – Termo de Referência, e validado por funcionário nomeado(a) em Portaria, designado(a) pela autoridade superior da Câmara como “gestor(a)” do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal, a correspondente fatura e cópias das GPS e FGTS, pelo Departamento Financeiro da CÂMARA, estando em ordem, através de depósito em conta corrente, ou transferência eletrônica em conta corporativa da empresa no prazo especificado no **item 09.1.**

9.5.1. Caso haja inconsistências na N.F. os prazos de vencimentos correrão a partir da efetiva correção e, se necessário, a Contratada deverá apresentar novo documento fiscal corrigido.

10 – ENCERRAMENTO DO PRAZO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

10.1. Os interessados em participar desta licitação deverão apresentar 02 (dois) envelopes: um deles com a designação “01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e outro com a designação “02 – PROPOSTA DE PREÇOS”, fechados e indevassáveis e entregá-los na Divisão de Protocolo e Gestão Documental da Câmara sito à Rua Porto Rico, nº 231 – Jardim São Luís – nesta cidade de Santana de Parnaíba/SP, onde os mesmos serão protocolizados, **até às 10h00m do dia 16/04/2021** quando se dará o encerramento do recebimento dos envelopes para participação desta licitação.

10.2. Os envelopes deverão trazer na parte externa os seguintes dados:

a) No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 058/2021
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/MF n.º:
ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
ENCERRAMENTO EM: 16/04/2021 às 10h00min

b) No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 058/2021
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/MF n.º:
ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
ENCERRAMENTO EM: 16/04/2021 às 10h00min

10.3. Encerrado prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro, em qualquer hipótese, será aceito, vedada também a inclusão ou substituição de qualquer documento.

11 - ABERTURA DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTAS

11.1. Os procedimentos para credenciamento das empresas participantes e a abertura dos envelopes contendo **Documentação de Habilitação** e **Proposta de Preços**, terão início em Sessão Pública pela Comissão Permanente de Licitações, na **data de 16/04/2021 às 10h00min** na sala de reuniões anexa ao Plenário, ou no próprio Plenário se houver condições nesta data.

12 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 01)

12.1. O envelope "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" deverá conter 01(uma) via original ou cópia autenticada, além do Certificado de Registro Cadastral conforme item 06.1, dos seguintes documentos a seguir relacionados:

I – Quanto a Habilitação Jurídica:

- a) Em se tratando de empresa individual, apresentar o registro comercial;
- b) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- d) Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

e) Os documentos relacionados no subitem "a" **não** precisarão constar do Envelope nº1 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste certame.

f) Caso os documentos não sejam subscritos por seus sócios ou diretores, assim indicados nos respectivos atos constitutivos, a licitante deverá apresentar, também, os instrumentos de mandato outorgando poderes aos subscritores.

II - Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

Deverá apresentar:

- a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com a Seguridade Social – INSS, através de Certidão Negativa de Débitos (CND) expedida pela Previdência Social, do Governo Federal (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal);
- c) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal através da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, Ministério da Fazenda;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos relativos aos tributos Federais, e à Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo – ou equivalente no caso de outros Estados;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da sede da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários, ou Certidão Positiva com efeitos de negativa se pertinente;

III - Documentação Relativa à Habilitação Técnica:

- a) 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;

- b) 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;
- c) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços;
- d) Declaração de que, caso seja vencedora, apresentará para assinatura do futuro contrato o registro dos sistemas propostos no INPI, 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;

IV - Documentação relativa à Qualificação Econômico-financeira:

Deverá apresentar:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “**PROPOSTA**”. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, **este documento deverá estar em nome da matriz.**
- b) Comprovação do capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido de **R\$ 53.726,67 (cinquenta e três mil setecentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos)** representando 10% do valor estimado da contratação de acordo com § 3º do artigo 31 da lei Federal nº 8.666/93, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
 - c1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em diário oficial; ou publicados em jornal; ou por cópia registrada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do livro diário devidamente autenticado na junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente - inclusive com os termos de abertura e de encerramento.
 - c2) A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser **maior ou igual a 1 (um).**

c3) No caso de empresas que apresentarem o Livro Diário através do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá encaminhar juntamente com seu balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e termos de abertura e encerramento e recibo de entrega de livro digital.

c3.1) As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas e as demais empresas não optantes pelo sistema de apuração do lucro real, deverão apresentar:

c3.1.1) Fotocópia autenticada do Livro Caixa, conforme disposições legais;

c3.1.2) Cópia da Declaração Econômico-Fiscal da pessoa jurídica;

c4) Demonstrativo de índices financeiros, a seguir solicitados, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula:

i. **Índice de Liquidez Geral (ILG)**, assim composto:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo;

PC é o passivo circulante;

PNC é o passivo não circulante.

Deverá ser igual ou superior a 1,0.

ii. **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**, assim composto:

$$ILC = AC / PC$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante.

Deverá ser igual ou superior a 1,0.

iii. **Índice de Endividamento (IE)**, assim composto:

$$IE = (PC + PNC) / AT$$

Onde:

PC é o passivo circulante;

PNC é o passivo não circulante;

AT é o ativo total.

Deverá ser menor ou igual a 0,5.

c5) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, sendo que os resultados das operações deverão ser igual ou superior a 1 (um) para os subitens "i" (ILG) e "ii" (ILC);

c6) As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço parcial (provisório ou balancete), e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento, assinado por contabilista com indicação do número de sua inscrição no CRC, devidamente autenticado pela junta comercial;

V – Quanto à Regularidade Trabalhista:

Deverá apresentar:

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.
- b) Declaração de que não possui em seu quadro de empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, sendo maior de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o que dispõe o Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e Art. 27, V, da Lei 8.666/93. ([vide modelo constante no Anexo VIII do edital](#)).

VI - Declaração ou declarações da licitante de que:

- a) Aceita todas as condições desta Tomada de Preços e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição.
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada.
- c) Não estar declarada inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal.
- d) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta.
- e) Fornecerá os serviços objeto da licitação de acordo com as especificações ofertadas em sua proposta de preços, assumindo inteira responsabilidade pela procedência;
- f) Executará os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução;
- g) Declaração constando o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;
- h) As demais declarações que eventualmente constem como Anexos desta licitação.

12.2. Os interessados que não estiverem devidamente cadastrados deverão atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, conforme disposição contida no Item 06.1.

13 – VALIDADE DOS DOCUMENTOS

13.1. Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de **90 (noventa) dias** anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

13.2. Os documentos deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada.

13.3. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.

13.4. Para representante nas sessões públicas, deve ser apresentada procuração do mesmo para acompanhar os trabalhos de abertura dos envelopes **DOCUMENTAÇÃO** e **PROPOSTA**, concedendo todos os poderes para representar o licitante, acompanhada de apresentação de Cédula de Identidade do mesmo.

13.5. Serão aceitas alternativamente Certidões Positivas com Efeitos de Negativas no que for pertinente.

14 – PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N. ° 02)

14.1. A proposta deverá ser formulada em papel timbrado da empresa ou identificado sob qualquer forma de impressão, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais depois da vírgula, constando o número e objeto desta licitação, nome da empresa e seu endereço completo, datilografada ou impressa em apenas uma via, em um só lado do papel, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada por seu representante legal na última folha e as demais devem ser rubricadas, sob pena de ser liminarmente rejeitada.

14.2. Este documento somente será aberto se o proponente for julgado habilitado quanto à documentação exigida no Envelope 01.

14.3. Da Documentação Relativa à Proposta:

- a) Proposta de acordo com esta Tomada de Preços e seus anexos, no Modelo do **Anexo III**;

14.4. Exigências na proposta:

- a) Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;
- b) Preços para conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, preços mensais unitários por módulo, preços totais, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses, e o preço global da proposta, esse último em algarismo e por extenso, em moeda

corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

- e) Nos preços ofertados deverão incluir além do lucro, todas as despesas e custos, viagens, hospedagens, diárias, transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto desta licitação;
- d) Início dos serviços em até 05 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviços;
- e) Prazo de execução de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei.

14.5 Os proponentes não poderão, em hipótese alguma, sugerir posteriormente modificações nas condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e ou informações sobre o objeto licitado.

14.6. No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

14.7. A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

15 - DO PROCEDIMENTO

15.1. No dia e hora estabelecidos, na presença dos membros da Comissão Permanente de Licitações e licitante(s) presente(s) serão abertos os envelopes “Documentos de Habilitação” e examinados os seus conteúdos, a fim de serem os participantes considerados habilitados ou não. Aos participantes considerados inabilitados quanto aos Documentos de Habilitação apresentados, os envelopes “Proposta” ficarão sob guarda da CPL até as vistas da auditoria externa (TCE/SP) e serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos após comunicação a todos os propostos dos licitantes e lavrada em ata ou após a sua denegação, se for o caso.

15.2. Havendo recursos os trabalhos serão suspensos, aguardando os procedimentos, publicações e prazos legais, designando-se nova data para o prosseguimento da licitação, através de publicação na imprensa oficial, e os envelopes serão rubricados pelos presentes e mantidos sob responsabilidade da CPL.

15.3. No dia e horário agendados para o início da fase de análise das propostas, a CPL procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais.

15.4. Abertos os Envelopes “Proposta Comercial”, far-se-á verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos desta Tomada de Preços, os preços unitários serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes, incompatíveis ou inexequíveis, utilizando-se por analogia, nesse último caso, o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.5. Os membros da CPL poderão suspender os trabalhos a fim de realizar diligências destinadas a melhor instruir o processo licitatório e/ou solicitar parecer do corpo técnico.

15.6. O corpo técnico do setor competente da CÂMARA, uma vez acionado realizará análise técnica das propostas ofertadas pelas empresas participantes da licitação, devendo emitir posteriormente a análise um parecer técnico de julgamento.

15.7. Deverá também acompanhar a fase de **POC** (Prova de Operação e Conceito), a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos solicitados na demonstração, emitindo um parecer técnico sobre a solução apresentada;

15.8. O não comparecimento dos licitantes ou seus representantes aos atos públicos relativos à licitação, **não inibirá o curso normal do seu procedimento, nem poderá haver alegações posteriores, exceto** ao direito de interposição de recursos de que trata o Artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.9. As questões porventura suscitadas durante os atos públicos desta licitação serão resolvidas na presença dos licitantes ou seus representantes, ou deixadas para posterior **deliberação, a juízo da CPL.**

15.10. Das decisões da habilitação, bem como da classificação e desclassificação da proposta, cabe recurso, com efeito suspensivo, dirigido à Comissão Permanente de Licitações, a ser interposto no prazo, conforme dispõe o artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolizados junto à Divisão de Protocolo e Suporte Documental da Câmara sito à Rua Porto Rico, nº 231 – Jardim São Luís – nesta Cidade de Santana de Parnaíba/SP.

15.11 – DA PROVA DE CONCEITO

15.11.1 - A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, após a abertura dos envelopes de habilitação, propostas de preços e declaração provisória do vencedor, a fim de garantir que os sistemas ofertados atendam a todas as exigências constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

15.11.2 - Ao término da sessão, caso não haja manifestação contrária ao resultado do julgamento das documentações de habilitação e proposta de preços, as licitantes serão intimadas quanto à data e horário da Prova de Conceito a ser informada pela Presidente da Comissão Permanente de Licitações, será publicada na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo (DOE/SP) e constará em Ata Circunstanciada.

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

15.11.4 - Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, onde a licitante vencedora provisória do certame deverá atender 90% (noventa por cento) dos requisitos tecnológicos e 90% (noventa por cento) de cada sistema, exigidos no Termo de Referência, relacionados de forma geral, detalhada e específica de cada funcionalidade.

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

15.11.6 - Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10% (dez por cento), deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.

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

15.11.8 - A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após ter sido proferido o resultado provisório da disputa e com duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema, conforme cronograma a ser apresentado pelo(a) Presidente da Comissão de Licitação auxiliado(a), seguindo o horário de trabalho da Câmara.

15.11.9 - A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito, devidamente credenciados.

15.11.10 - A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise.

15.11.10.1 - Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento da demonstração de todos os sistemas, quando a prova de conceito for apresentada concomitantemente. No caso da prova de conceito não ser realizada concomitantemente, e for demonstrado um sistema por vez, os interessados participantes poderão se manifestar após a demonstração de cada sistema.

15.11.11 - Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe Técnica desta Câmara Municipal (composta de no mínimo 01(um) membro de cada uma das áreas técnicas e da área de T.I.) validará os requisitos técnicos de cada sistema, de acordo com o especificado item a item, mediante o seguinte roteiro:

- a) Serão designadas equipes avaliadoras para cada área/sistema (composta de membros das áreas técnicas e da área de T.I.), sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de todos os sistemas, em espaços distintos, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação.
- b) A Câmara informará a ordem dos sistemas para a Prova de Conceito, podendo executar a demonstração concomitante de sistemas (p.ex., sistemas da área contábil em um ambiente e sistema dos recursos humanos em outro ambiente, concomitantemente), e assim sucessivamente quanto às áreas de Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio de acordo com as disponibilidades, conveniência e oportunidade da CÂMARA.
- c) A equipe avaliadora providenciará a leitura ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;

- d) Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos da equipe avaliadora;
- e) A equipe avaliadora ao final de cada sistema apresentado consignará sua decisão em ata a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.
- f) Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o(a) Presidente da Comissão de Licitações exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

15.11.12 - A equipe de que trata o item anterior será composta pelos membros abaixo relacionados:

SISTEMA	MEMBROS
Administração de Pessoal com portal do servidor	DEPARTAMENTO DE R.H.
Almoxarifado	DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
Contabilidade Pública e Tesouraria	DEPARTAMENTO FINANCEIRO
Controle Interno	CONTROLADOR
Compras, licitações e contratos	DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
Controle de Frota	DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
Patrimônio	DEPARTAMENTO FINANCEIRO
e-SIC	DEPARTAMENTO DE R.H.
Portal da Transparência	DEPARTAMENTO(S) ENVOLVIDO(S)
Informações Gerenciais	DIRETORIA GERAL / PRESIDENTE

15.11.13 - Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, tais como: computadores, dispositivos móveis, datashow e demais periféricos, assim como, os dados, programas e equipe técnica necessária para prova de conceito.

15.11.13.1 - Caberá a Câmara, apenas a disponibilização do local (ou locais) com link de acesso à internet adequado para a realização da prova prática de conceito.

15.11.14 - Os sistemas propostos pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

15.11.15 - Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender 90% dos “REQUISITOS TECNOLÓGICOS” ou no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos em cada SISTEMA”, será ela desclassificada. Nesse caso, o(a) Presidente da Comissão de Licitação convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, caso seja

habilitada, faça a respectiva prova de conceito, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

15.11.16 - Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os sistemas não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

15.11.17 - Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente **desclassificada**.

16- DO CONTRATO

16.1. A CÂMARA convocará a adjudicatária para, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos**, proceder à assinatura do contrato, que independente de transcrição é parte integrante desta Tomada de Preços.

16.1.1. A Adjudicatária deverá prestar a garantia de contrato, conforme artigo 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, definida no item 8.2 e seus subitens;

16.1.2. A critério da CÂMARA, o prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CÂMARA.

16.2. Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo previsto no item 16.1, sofrerá sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e neste Edital, podendo a Administração adjudicar o objeto desta licitação a outra proponente situada na ordem imediata de classificação, nas mesmas condições e preços apresentados pela primeira colocada.

16.3. Do contrato regulado por esta Tomada de Preços, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação.

16.4. A contratada deverá comunicar, **em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato o nome do preposto, aceito pela Administração**, para representá-la na execução do contrato no que couber.

16.5. O acompanhamento da execução do contrato ficará a cargo dos Setores beneficiários, se assim for necessário, que poderão designar servidor devidamente habilitado para este acompanhamento e providências legais.

16.6. O objeto, executado o contrato, será recebido definitivamente, pelos Setores beneficiários e servidores devidamente habilitados, através de termo circunstanciado comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais, de acordo com art. 69, 73 e 74, da Lei 8.666/93.

16.7. Até a dada da celebração do ajuste, o convocado deverá providenciar carta de apresentação do (s) responsável (eis) pela execução do contrato, que responderá (ão) também perante a Administração, por todos os atos e comunicações formais.

17 - DAS SANÇÕES

17. O atraso injustificado ou descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,1% (hum décimo por cento) por dia e por ocorrência, sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, recolhido no prazo de 30 (trinta) dias, uma vez comunicado oficialmente. No caso da paralisação injustificada na execução do contrato, será aplicada à CONTRATADA a multa correspondente a 0,1% (hum décimo por cento) do valor do contrato, pelo atraso superior a 5 (cinco) dias e até o máximo de 15 (quinze) dias;

17.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato a Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.1.1 - Advertência;

17.1.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial;

17.1.3 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

17.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.2. - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas no item anterior:

17.2.1 - Pela recusa injustificada em assinar o contrato;

17.2.2 - Pelo descumprimento de alguma outra condição estipulada neste contrato.

17.3 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura que deu origem ao seu cadastro caso seja pertinente, e no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

17.4 - Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado e aceito pela Câmara, em relação a um dos eventos arrolados nos itens 17.1; 17.2 e 17.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

17.5 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, **descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.**

17.6 - Ao licitante vencedor, que se recusar a assinar o contrato, injustificadamente,

serão aplicadas, a critério da Câmara Municipal, as penas previstas nos itens 17.1.1 e 17.1.2 deste edital, bem como a perda a favor da Câmara Municipal da garantia para execução do contrato.

17.7 - A CONTRATADA estará sujeita às penalidades constantes do instrumento contratual, na hipótese de ensejar sua aplicação.

17.8 - A critério exclusivo da Câmara Municipal, a quitação das multas poderão ocorrer deduzindo-se do pagamento devido à CONTRATADA, por conta da execução dos serviços, o valor correspondente à penalidade aplicada.

17.9 - As multas são independentes e autônomas, e a aplicação de uma não exclui a possibilidade de aplicação de outra por parte da Câmara Municipal.

18 - CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO

18.1. As propostas serão classificadas e julgadas em ordem crescente, considerando-se em primeiro lugar a que apresentar o **menor preço**, proposto para a execução total do objeto desta Licitação, obedecidas todas as especificações contidas na Tomada de Preços.

18.2 - No caso de absoluta igualdade nas propostas entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar 123 de 14/12/2006, a classificação se fará por sorteio em ato público na sessão de abertura das propostas, ou a critério da CPL.

18.3 - QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS M.E. e E.P.P.:

- a) Conforme a Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 as M.E. e E.P.P. em caso de restrição na Comprovação da Regularidade Fiscal será assegurado as mesmas o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para apresentar novamente os documentos.
- b) A não regularização da documentação no prazo previsto desclassificará a empresa licitante, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aceitar ou revogar a licitação.
- c) Conforme Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, o critério de desempate será de preferência às M.E. e E.P.P., onde entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas empresas M.E. e E.P.P. sejam iguais a 10% superior à proposta mais bem classificada, podendo a M.E. ou E.P.P. melhor classificada apresentar proposta de preços inferior aquela considerada vencedora do certame. Não ocorrendo interesse desta serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem neste requisito, na ordem classificatória. Em caso de empate entre as empresa M.E. e E.P.P. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, na hipótese de não interesse pelas M.E. e E.P.P., objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

18.4 - CRITERIO DE DESEMPATE:

- a) Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para **M.E. e E.P.P.** que atendam ao item de habilitação.

- b) Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, e empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em **até 10% (dez por cento)** à proposta de menor valor.
- c) A situação de empate somente será verificada após a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.
- d) Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- I. A microempresa e a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderão apresentar **no prazo de 01 (um) dia**, nova proposta, por escrito, inferior aquela considerada até então de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.
 - II. Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior a menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadram na hipótese do item “b” da cláusula 16.4 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “i” deste item.
 - III. Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.
- e) Se nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item “d” da cláusula 18.4 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da Proposta originalmente de menor valor.
- f) O disposto nas alíneas “a” e “e” deste item 18.4, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- g) As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação dos licitantes.

18.5 - Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujos preços não forem apresentados em moeda corrente do país;
- b) que se mostrarem manifestamente inexequíveis;
- c) que não atenderem as exigências contidas neste Edital;
- d) que contenham rasuras ou ressalvas que as invalidem;
- e) que ofereçam qualquer vantagem não prevista neste Edital.

18.5.1. Caso sejam considerados inabilitados ou desclassificados todos os licitantes se aplicará, se julgado conveniente pela Administração, o § 3º do art. 48, da Lei 8.666/93.



18.6. Se a Comissão Permanente de Licitações se considerar em condições de analisar e classificar as propostas no próprio ato de abertura dos envelopes poderá fazê-lo, caso contrário suspenderá os trabalhos pelo prazo necessário, e comunicará às empresas a desclassificação, de acordo com art. 48 da Lei 8.666/93, se houver, e ordem de classificação, através da Imprensa Oficial do Estado, sempre obedecidos os prazos legais.

18.7. Encerrada a fase de julgamento e classificação, e esgotados os prazos para recursos, a CPL encaminhará o processo à Autoridade Superior para deliberação quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.

18.8. Assegura-se à Administração o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar ou anular no todo ou em parte o presente procedimento licitatório, sem que caiba a qualquer dos licitantes direito à indenização.

19 – RECURSOS

19.1. Fica assegurado aos licitantes o direito aos recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e protocolizados no horário das 08:00 (oito) horas às 17:00 (dezessete) horas, junto à Divisão de Protocolo e Suporte Documental da Câmara sintonizada à Rua Porto Rico, nº 231 – Jardim São Luís – nesta cidade de Santana de Parnaíba/SP.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A Administração reserva-se no direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses de acordo com o estabelecido neste Edital e seus anexos, obrigando-se o licitante vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização a favor do proponente e sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal n.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

20.2. A aceitação da proposta vencedora pela Administração obriga sua proponente à execução integral dos fornecimentos objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta quer seja por erro ou por omissão.

20.3. A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normalidade ou reguladores do procedimento.

20.4. Fica eleito o Foro da Comarca deste Município para dirimir quaisquer questões oriundas da presente contratação.

Santana de Parnaíba, 25 março de 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA
SABRINA COLELA PRIETO
PRESIDENTE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **Objeto:** Contratação de empresa para licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas abaixo, conforme características técnicas constantes neste Termo referência, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei.

1.2. Os sistemas atenderão as seguintes áreas

- 1.2.1. Administração de Pessoal com portal do servidor;
- 1.2.2. Almoxarifado
- 1.2.3. Contabilidade Pública e Tesouraria
- 1.2.4. Controle Interno
- 1.2.5. Compras, licitações e contratos
- 1.2.6. Controle de Frota
- 1.2.7. Patrimônio
- 1.2.8. e-SIC
- 1.2.9. Portal da Transparência
- 1.2.10. Informações Gerenciais

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Para os sistemas Web:

Deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

Deverá ser instalado no **IIS** (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

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

Requisitos Tecnológicos Obrigatórios

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

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

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

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.

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

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

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada nos sistemas deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

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

Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

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

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

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

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

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

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

Requisitos de Segurança:

Os acessos aos sistemas só poderão ser feitos mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

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

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

Os Códigos de chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.

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

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

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

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

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

Serviços de Conversão de Bases de Dados e implantação

A empresa vencedora deverá converter, implantar os sistemas e treinar servidores imediatamente após a assinatura do instrumento contratual devendo ser findada no **prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias**.

O prazo estipulado de **45 (quarenta e cinco) dias**, refere-se à base de dados do **exercício vigente**, para os demais períodos (**Últimos 5 anos**), o prazo será de **até 60 (sessenta) dias corridos**.

A Câmara Municipal de Santana de Parnaíba fornecerá, logo após a assinatura do instrumento contratual os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Os dados que compõem a base de informações atualmente existentes, deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame, iniciando com a vigência contratual.

Os sistemas deverão ser integrados conforme previsto no item 3 deste termo - funcionalidades dos sistemas de gestão, proporcionando aos profissionais responsáveis, administrar os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Santana de Parnaíba de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Serviços Suporte Técnico e Capacitação

O atendimento da solicitação do suporte deverá ser realizado na A Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de

esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

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

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

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

Capacitação dos usuários da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba na operação ou na utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

A contratada se obriga dar capacitação de usuários no limite de (36) servidores públicos.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 8 (oito) usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

Sistema	Quantidade de Servidores Públicos
Administração de Pessoal com Portal do Servidor	03
Almoxarifado	03
Contabilidade Pública e Tesouraria	03
Controle Interno	02
Compras, licitações e contratos	03
Controle de Frota	03
Patrimônio	03
E-Sic	03
Portal da Transparência	08
Informações Gerenciais	05
TOTAL SERVIDORES	36

DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO:

1.2.1. - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/PORTAL DO SERVIDOR

O Sistema de Administração de Pessoal/Portal do Servidor, deverá ser desenvolvido na Plataforma WEB.

O sistema deve permitir criar vários tipos tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, permitindo inserir as faixas salariais de/até e alíquotas de acordo com as faixas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, tendo ainda a possibilidade de lançar o valor máximo de teto de contribuição, bem como lançamentos de valores para de Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, podendo ainda lançar percentual de Contribuição Adicional, deixando histórico mensal da tabela.

Deve ter a possibilidade de cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores ‘de/até’, para enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais.

Deve possuir ainda campo para cadastrar o valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, deixando histórico mensal da tabela.

É obrigatório a geração de todos os arquivos da Fase III - Audesp – Atos de pessoal, bem os relatórios para conferência.

- Atos de Pessoal;
- Quadro de Pessoal;
- Cargo e Função;
- Agente Público; Lotação Agente Público;
- Cadastros Aposentados e Pensionistas;
- Cadastro de Verbas Remunerações;
- Folha Ordinária;
- Pagamento de Folha Ordinária
- Resumo Mensal da Folha de Pagamento;

Deve ter a opção de gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos:

- Complemento de Remuneração de Agentes Políticos;
- Concessão de Reajuste de Agentes Políticos;
- Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;
- Remuneração de Agentes Políticos;

Necessita ter ferramenta para gerar mensalmente o arquivo do CAGED, para fins estatísticos para o Ministério do Trabalho e Emprego, bem como a possibilitando de geração dos arquivos de Atuarial, permitindo selecionar os arquivos de ativos, aposentados, pensionista, dependentes,

ativos falecidos e exonerados, aposentados falecidos e pensionistas falecidos, todos no formato Excel.

É necessário ter Ferramenta para geração o Arquivo da SEFIP mensal e 13º Salário, tendo como finalidade Declarar e executar os Recolhimentos de Encargos Sociais e valores retidos para a Previdência do Regime Geral – INSS, bem como o recolhimentos de FGTS, tendo também a possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com cálculos gravados dentro da folha de Pagamento e ainda a possibilidade de relatório para conferência.

Deve atender as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.

É obrigatório dispor da rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social e ainda possuir relatórios para conferência.

- S1000 – Informações do Empregador;
- S1005 – Tabela de Estabelecimentos;
- S1010 – Tabela de Rubricas;
- S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- S1030 – Tabela de Cargo/Empregos Públicos;
- S1035 – Tabelas de Carreiras Públicas;
- S1040 – Tabela de Funções/ Cargos em Comissão;
- S1050 – Tabela de Horários/Turno de Trabalho;
- S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;
- S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;
- S2200 – Admissão Ingresso de Trabalhador;
- S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;
- S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;
- S2230 – Afastamento temporário;

É obrigatório ter ferramenta para gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinação da Receita Federal.

É definitivamente obrigatório ter ferramenta para gerar os arquivos anuais da RAIS e DIRF, bem como a opção de emitir o Relatório de Informe de Rendimentos, incluir também os Prestadores de Serviços Autônomos. Deve dispor de relatório comparativo para auxiliar na conferência das três obrigatoriedades

Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o sistema deve destacar às informações referente as pensões alimentícias/judiciais expressando o nome da Pensionista, CPF e valores repasse durante ano calendário, bem como os valores de Plano de Saúde e evidenciando a separação dos valores pertinentes aos titulares e Dependentes.

CÁLCULOS: Deve ter diversas Rotinas de tipos cálculos tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios.

Deve possuir ferramenta para acompanhamento do processo do cálculo, com barra de progressão, onde será possível visualizar o tempo para término do processo de cálculo, demonstrando o de tempo inicial e final, quantidade de servidores, exibindo os usuários que efetivaram os cálculos ou cancelamento, exibindo na grid abaixo o histórico de todos os processos.

Os diversos cálculos devem possuir a escolha de execução individual ou coletiva, com filtros por Matrícula, Estruturas Administrativas, Vínculos Empregatícios, Cargo/Função ou Níveis Salariais.

No cálculo de Adiantamento Quinzenal, o sistema deve verificar a configuração no cadastro de servidor, a qual dar direito ao processo de cálculo do Adiantamento Quinzenal. No momento de executar o cálculo informar o percentual a ser pago neste adiantamento.

No processo do cálculo Mensal, o sistema deve realizar a dedução automática dos valores pagos no Adiantamento Quinzenal.

Para o cálculo de Adiantamento de 13º Salário, o sistema deve verificar no cadastro de servidor a autorização para executar cálculo do adiantamento do 13º salário. No momento da execução do cálculo deve ser informado o percentual a ser pago. Bem como deve ter a opção de executar os cálculos somente para os aniversariantes do mês ou dos meses subsequentes. Tendo como opção processamento parcial ou integral, considerando para a base de cálculo até o mês atual ou o ano completo do exercício vigente.

No momento de processamento do Cálculo de 13º Salário, o Sistema deve verificar a autorização no cadastro de Servidor para execução do processo de cálculo. O sistema deve permitir a execução do cálculo em qualquer mês do ano vigente, verificando a quantidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, executando o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deve ainda deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário e/ou Adiantamento de 13º Salário pago na Folha de Férias, se for o caso.

O sistema deve computar e lançar automaticamente no cálculo de 13º salário as médias de Horas Extras pagas durante o exercício vigente ou período determinado pelo Câmara.

No Processo de cálculo de Rescisão Contratual, o sistema deve lançar automaticamente as indenizações rescisórias, tais como: Férias Vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucionais, Aviso Prévio indenizado ou Saldo de Salário, incluído todos os descontos legais.

Deve ainda emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, de acordo com a Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, bem como os modelos para servidores Estatutários. Deve também gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.

O sistema deve possuir processo de cálculo de Rescisão Complementar, para funcionários desligados/ demitidos em meses anteriores ao mês de atual, e de acordo com os lançamentos das verbas, o sistema executar o cálculo para a Folha em questão.

No Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o Sistema apurar os servidores que tiveram reajuste salarial após o cálculo de adiantamento 13º salário e contabiliza a diferença de valores pagos e valor real de direito, lançando para estes os servidores a diferença em questão, enquadrando assim todos os servidores na rotina e executando o cálculo e Complemento de Adiantamento de 13º Salário.

No Cálculo da Licença Prêmio considerar os períodos aquisitivos gerados e baseados na data de Admissão do Servidor ou outra data específica informada no Cadastro de Servidor. Deve ter a opção de cálculos em descanso e/ou pecúnia. Deve também verificar a perda do período aquisitivo em caso de ausências, através da tabela da falta progressiva de dias.

No Processo de cálculo de Férias, o sistema deve levar em consideração o período aquisitivo programado, onde verbas pertinentes a situação de férias deve ser lançada automaticamente no cálculo, conforme a parametrização realizada.

Para o processo de Abono Salarial, deve acatar os lançamentos dos eventos específicos, eventos que devem retornar na Folha Mensal para somar os valores para base de cálculos dos Encargos Sociais devidos.

O sistema deve permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN com sequenciamento de geração. Deve ainda gerar os relatórios de crédito Bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.

É necessário ferramenta para o Cancelamento de todos calculo a qualquer tempo, desde que não se tenha efetuado a mudança de competência para o mês seguinte. Após a alteração do mês de Competência de um mês para outro, nenhum processo poderá ser executado dentro do mês, entendendo-se que o mês de competência foi efetivamente fechado e não existindo nenhum processo para reabertura de competência.

O sistema deve ter ferramenta para processamento dos cálculos do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, com opções de seleção Individuais ou Coletivos, tendo a visualização dos valores de proventos, descontos ou ambos em Grid de fácil visualização, espelhando os valores no cálculo mensal.

O sistema deve ter Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial levando em consideração as informações cadastrais e determinação judicial para cada servidor, o processo dos descontos deve acontecer no cálculo de cada funcionário e repassado para o cálculo do beneficiário através de processo automatizado.

Deve permitir processar cálculos de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), conforme a tabela de Imposto de Renda vigente, e deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial e Honorário Advocatício sobre o total lançado, e exibindo em tela o Relatório de RRA.

Ferramenta para simulações todos tipos de folha, com a opção de reajustar em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros, com opção de selecionar o processo por servidor, por estruturas, por vínculos empregatícios, por cargo/função ou níveis salariais, não tendo relação na rotina de cálculo oficial e deve emitir Relatórios de Folha e Encargos Sociais, permitindo serem emitidos a qualquer tempo, devendo estar expresso a identificação que se trata de relatórios de simulação como marca d'água.

O sistema deve efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para servidores que tenham duas ou mais matrículas dentro do ente. Somando os valores pertinentes ao agrupamento dentro do mês e aplicando as alíquotas para obter-se o desconto, em conformidade com as tabelas de Previdência e Imposto de Renda vigente, devendo demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matrículas. Tendo a possibilidade aplicar o agrupamento também para os benefícios e a verificação de CPF.

O sistema deve deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o servidor já contribuiu com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Entidades, limitando-se ao valor do teto de contribuição.

O sistema deve ter ferramenta para executar as Evoluções Salariais na opção horizontal, vertical, ou ambas, de acordo com a legislação vigente do ente, bem como ferramenta para processamento da Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou ambos.



O sistema deve ter opção de processamento de cálculos de adiantamento de 14º Salário, no qual deve indicar o percentual para o processo de cálculo, bem como para os aniversariantes do mês de atual ou dos meses seguintes, permitir verificar a fração dos meses trabalhados até a data, ou sobre todo o ano vigente.

Deve efetuar o processo de cálculo do 14º salário para os funcionários que tiverem direito, com a devida parametrização no cadastro do Servidor, deduzir automaticamente o valor pago na folha de Adiantamento de 14º Salário durante ano vigente.

O Sistema deve ter ferramenta para gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, bem como gerar os Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.

DADOS CADASTRAIS: deve ter opção de cadastrar servidores com as situações de Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestados de serviços autônomos, tendo a versatilidade nas abas de acordo a situação de cada cadastro, deste modo o sistema não habilitará dados que não sejam relevantes a situação cadastral.

Para os cadastros de pensionistas judiciais, o sistema deve permitir vincular um ou vários cadastros de servidores, onde deve constar as informações determinadas pela justiça tais como: (valor fixo, percentual, fração, sobre líquido, salário base ou salário mínimo), e qual tipo de folha que deve sofrer o cálculo e deve demonstrar no cadastro do servidor os pensionistas atrelados ao servidor.

O Sistema deve ter como palavra-chave o número de CPF, na qual ao efetuar a digitação do número do CPF, O sistema deve efetuar uma verificação no banco de dados, trazendo em tela as informações do último cadastro pelo CPF.

O Sistema deve possuir tela de consulta de todos os servidores na base de dados sendo separando pelas situações de Ativos e Inativos, demonstrando através de uma GRID de fácil visualização, na qual é capaz de incluir ou remover informações tais como: Data de Admissão, Cargo, Número de CPF, forma de Pagamento, RG e Enquadramento. Deve ainda sugerir automaticamente o número de Matrícula/Código do servidor, sendo possível alterar tal número um outro número, caso esteja disponível, ainda deve permitir a alteração dos dados após a conclusão do cadastro de servidor, caso não tenha nenhum cálculo gravado, e não sendo possível a exclusão total do cadastro já efetivado.

Deve ser possível efetuar alteração do nome do servidor, para os casos de inclusão ou retirada de sobrenome, mantendo o histórico de tais alterações, sendo possível inserir do Nome Social.

O sistema deve ter campo lançamentos das seguintes informações: tipo de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Administrativa a qual o servidor presta serviço, Cargo/Função, bem como também o lançamento de Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou Cedido De/Para, sendo que para o caso de cedidos, é possível informar o local ao qual o servidor pertence e se é remunerada pelo órgão receptor.

Ainda como complemento das informações de cargo/função, o sistema deve permitir informar se o servidor utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.

Deve permitir lançar documentos tais como: PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira 19, data de chegada, data de naturalização no país, RG, órgão emissor, da emissão, CTPS, serie, data de emissão, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação.

O sistema deve permitir lançar Endereços: Comercial, Residencial, correspondência e/ou localização, no qual ao digitar o Código de Endereçamento Postal – CEP, o sistema localizará na base de dados os tipos de logradouros cadastrados pelos correios através da carga de dados disponibilizada internamente, portanto ao digitar o número do CEP, o sistema indicará o endereço cadastrados de carga de dados nacional dos correios, sendo possível lançar dados manuais, caso o CEP não esteja na carga atual do sistema.

O sistema deve dispor de campo para inserção das seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, DOC, ou tesouraria, Banco e Agência para Credito Salarial, deixando registrado o nome do usuário, a data, e o horário da última alteração. Deve ainda permitir lançar a categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, vínculo de contratação tais como: Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefairo, e ter também a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) que fixado no processo de Contratação e a Data de Nascimento.

O Sistema deve permitir lançar as informações referente aos Dependentes, tais como: Grau de Parentesco, Convenio Médico (Plano de Saúde), CPF, sexo, filiação, escolaridade, se é dependente de Previdência, Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é dependente vitalício (inválido ou incapaz). Deve obedecer as parametrizações para fins de cálculo, bem como processos automáticos das limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e dedução de Imposto de Renda.

Deve permitir inserir informações relacionadas a deficiências, adicionadas do Tipo e o Grau da Deficiência, nome e CPF do médico que emitiu o laudo, e a data de validade.

Deve ter no cadastro de servidor as incidências para fins de cálculos tais como: Salário Família, Salário Família Especial, , Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Bonificação de aniversario, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário Tipo de teto de remuneração, Número do Processo (caso não possua Teto de Remuneração), tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, Tabela de Previdência e data da Moléstia Grave (se for o caso), bem como autorização para fazer horas extraordinárias e a possui limitação diárias da quantidade de horas extras a serem realizadas, e as informações para administração de ponto.

Deve Permitir lançar registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar para os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evoluções Salariais, bem como lançamentos de períodos insalubre com a finalidade de registrar períodos para aposentadoria Especial.

O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convenio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde – ANS, eventos específicos para cálculos de Proventos, Descontos ou ambos, desta forma o sistema deverá permitir criar tabela com faixa etária de/até para os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação da Câmara.

É necessário permitir registrar as informações de contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, e ainda informações as datas de exames Periódicos e sindicatos, e campos para registro dos Atos legais de Nomeação e exoneração.

Deve ter campos para inserção de dados para utilização no e-Social tais como: Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, Número de Processo administrativo para fins de Menor Aprendiz e País.

O Sistema deve dispor de ferramenta para lançamentos de até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Administrativas, Tabelas para cadastro dos valores de salários contratuais, trazendo como dados para seleção os Códigos dos Bancos e Agências Bancárias cadastrados na Federação Brasileiras de Bancos – FEBRABAN.

Deve ter ferramenta para inserir vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, com informações de códigos, nomenclatura, a verba pertinente ao ATS, informação da quantidade de anos, percentual para cálculo, e os tipos de cálculo Linear e Cascata. Possui também tela para cadastramento de valores para o processo do Redutor Constitucional da Remuneração para servidores Público, conforme art. 37 da Constituição Federal.

Deve lançar cadastro de Profissionais da Saúde com informações de Número do CPF, nome, número do CRM, especialização na área. O sistema ainda deve permitir cadastros de Processos Administrativos / Judiciais constando as informações número do processo, início/termino da validade do processo e suspensão de exigibilidade de tributos.

Deve permitir lançar os cursos e graduações por servidor, permitindo lançar um peso para da direito a Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, com as informações de nome da Instituição Educacional, curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação.

O Sistema deve permitir cadastrar empresas de transportes variados, com tipos de pagamento em pecúnia, recarga de cartão lançando os descontos em percentuais ou por faixa etária. Deve ter ainda ferramenta para manutenção dos lançamentos do Vale Transporte em determinados meses, não afetando o lançamento costumeiro informado no cadastro do servidor.

Sistema deve permitir cadastrar tipos de atos legais (Constituição Federal, Constituição Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto, etc.), número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato.

O Sistema deve permitir lançar os cargos constando campos para informar: código, glossário, descrição do Cargo, tabela de salários, legalidade de criação, quantidade da vagas criadas, ampliadas ou reduzidas, bem como indicar a quantidade de vagas reservadas, ocupadas e extintas, com o bloqueio de limite de vagas disponíveis, tendo a informação das horas semanais e mensais, especialização na área e se tem obrigatoriedade para apresentação da CNH para atividade a ser desempenhada. Informação da Classificação Brasileiro de Ocupação – CBO, Nível da formação acadêmica e se tem tratativas para atividades especiais, Grau de Periculosidade ou Atividade Insalubre, com as informações de Grau de Risco, tempo de atividade, informações médicas tais como: nome, CPF, laudo, data de emissão, e descrição da atividade avaliada, contando ainda com informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP tais como: se o cargo é o responsável pela Câmara, tipo, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado.

Deve ter ferramenta para cadastrar diversos vários de benefícios tais como: vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, cesta básica, bônus supermercado, com informações de faixa de/até, percentual, limite de valor do benefício, limite de desconto, e campos para dedução.

O Sistema deve permitir criar verbas de crédito e débitos com as seguintes informações: código, tipo, com parametrizações para incorporar as bases de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, indicando quais as vínculos e folhas que deve incluir em tais verbas. Bem como deve ter possibilidade de inserir formulas especificadas conforme a situação de cálculo de cada verba, permitindo ainda ativar ou desativar quando não for de uso. Deve ter campo específicos para inserir as informações do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e deve ainda ter ferramenta para homologação desta verba.

Deve ter campo para configurar as informações exigidas pelo e-Social tais como: Incidências Tributária da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical, bem como permitir atrelar estruturas administrativas, nas quais os servidores locados nas estruturas em questão tenham direito a receber determinadas verbas. Deve também possuir campo para inserção das informações de Margem Consignada, Codificação/Descrição das Rubricas definidas pelas regras do e-Social e Tipagem Orçamentaria.

O sistema deve ter telas para cadastrar Sindicatos diversos, sendo obrigatório a informação de CNPJ, nomenclatura, código do Ministério do Trabalho e Emprego, tais informações terão reflexo no cadastro de servidor e na geração da RAIS. Bem como deve ter ainda ferramenta para inserção de tabelas diferenciais para Salário-família Especiais, Cadastro de locais para entrega de cestas básicas, tela para cadastro tipo de especialidade para atrelar a possíveis cadastros médicos, e um calendário para lançamentos de Feriado e ponto facultativos.

O Sistema deve ter ferramenta para Integração Direta ou manual com o sistema de contabilidade, de acordo com as regras estabelecidas de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, fornecedor, DR, Fichas contábeis, estrutura contábeis, devendo manter um histórico de todos os lançamentos, permitindo efetuar alterações quando necessário. Tendo a necessidade dos relatórios pormenorizados das Despesas e Receitas, Encargos Sociais e Inconsistências.

Deve ter ferramentas para administrar os usuários, senhas, senha provisórias transmitidas por e-mail, bem como opção de 'Esqueci minha senha', e também geração de chave de Acesso ou token, com acesso de administradores autorizados.

Deve ter opção de criar tipos de Planos de Carreiras, com informações de verbas específicas, faixas de/até, valor ou percentual, sendo possível efetuar calculas em dias, meses ou anos, permitindo incluir os vínculos de trabalho anteriores para computar o tempo de direito para recebimento da gratificação.

LANÇAMENTOS: O sistema deve ter ferramentas para lançamento de verbas de proventos e descontos, possibilitando modos diferenciados para execução dos lançamentos tais como: Por servidor, por evento, empréstimos, lançamentos coletivos, reajustar de verbas, lançamentos para período futuros, Rescisões complementares, contribuições de outros vínculos para servidores que pagam Previdência do Regime Geral em outras Instituições, sendo possível efetuar consultas todos os lançamentos. Para o Processo de Lançamentos de Empréstimos. O Sistema deve efetuar o controle das quantidades de parcela e expressando no demonstrativo de pagamento, permitindo ainda efetuar a liquidação do empréstimo antes do período determinado.

AFASTAMENTOS: O sistema deve ter a possibilidade de cadastrar todos tipos de afastamentos ou Registro, nos quais devem permitir parametrizações diversas e diferenciadas que interferem diretamente no cálculo e outras rotinas da Folha de Pagamento tais como: benefício, tempo de serviço, sexta parte, vale transporte, DSR, evolução salarial, frequência, plano de carreira, 14º salário, licença prêmio, 13º salário, remuneração, adiantamento quinzenal e férias. Deixando expresso no cadastro de servidor o tipo de afastamento que se encontra no momento tais como: Auxílio Doença, Salário Maternidade, Férias, Licença Prêmio, tendo a possibilidade de reduzir ou não os benefícios e Gratificações. Deve ainda permitir a Vinculação de verbas para os processos de cálculos. Como possibilidade de lançar afastamento em horas ou datas futuras, bloqueando apenas para datas anteriores a data de admissão. Tendo ainda o campo para inserir a informação de Classificação Internacional de Doenças – CID, sendo possível efetuar alterações de lançamento anteriores e a emissão de relatório para gerenciar a Rotina.

É obrigatório possuir as rotinas de controle dos processos de Licença Prêmio e Férias, oferecendo ferramentas para gerar os Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos, verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução de saldo e perda dos períodos aquisitivos.

Deve ter processos de programação para períodos futuros de Férias e Licença Prêmio, sendo possível efetuar seleção diversas tais como: Por servidor, por departamento, cargos ou vínculos, lançando automaticamente os afastamentos para cada servidor, bem como efetuando a baixa dos períodos aquisitivos e programação quando executando a gravação do cálculo. Ainda com o Processo de Férias é possível efetuar a antecipação de 13º Salário, efetuando a dedução na folha de 13º Salário automaticamente. Deve ainda ter a possibilidade de efetuar manutenções nos dias de gozo, caso não seja possível tirar na data determinada. O sistema deve possibilitar a emissão dos relatórios de gerenciamento da rotina de Férias e Licenças Prêmio tais como: Certidão de Licença Prêmio, Licença Prêmio concedida, vencidos e a vencer, programadas e não programadas, notificações, recibos, resumo contábil, Férias solicitação de férias, relatório de data limite para férias, sendo possível exportar para EXCEL ou PDF, e com processo de seleção padrão.

O Sistema deve ainda ter ferramenta para emissão dos relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, gerando automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, adicionando os valores de encargos sociais, e quando tratar-se de férias adicionar o valor de 1/3 constitucional, devendo efetuar os devidos ajustes e baixa de pagamento automáticos ou manual se for caso. Deve também gerar os relatórios separadamente pelos regimes de Previdência RPPS e RGPS, bem como as opções analítica e/ou sintética, e está integrado com o sistema de contabilidade quando trata-se de integração direta.

É Obrigatório possui ferramenta para inserir tipos de Rescisão/Desligamentos, com configurações diversas para pagamentos, tais como: Salário Maternidade, 14º salário proporcional, Aviso Prévio indenizado, 13º Proporcional, 13º Salário Indenizado, Férias Proporcional, Férias Vencidas, incluído campos para os códigos de desligamento da SEFIP e RAIS, sendo que no momento do processo rescisório é possui o pagamento ou não dia de desligamento, devendo também ter o campo para a inserção da legalidade por processo rescisório.

O sistema deve ter tela destinada para lançamentos de disposições gerais, as quais não deve influenciar nos processos cálculos. Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos diversos cálculos, devendo constar as informações de: Código, descrição, número do processo, andamento do processo, registro de jurisprudência, históricos e etc.

ADMINISTRAÇÃO DE PONTO ELETRONICO:

Sistema deve possuir cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's, para integração (Importação e Exportação), com marcações coletadas via biometria. Possibilitar realizar cadastros de turnos, horas extras com percentuais diferenciados, escalas, justificativas. Deve atender a Portaria 1510/2009 – SREP. Possuir arquivo de exportação de para o relógio biométrico e importar as marcações para o sistema de Folha, utilizando arquivo AFD padrão. Permitir lançar as ausências e afastamentos, parametrizar limitador da quantidade de horas extras por funcionários ou por evento, permitir parametrizar períodos para fechamentos do ponto e possuir tela para manutenção de ponto. Possuir relatório de Mapa de Horário, especificando: Turno, Carga Horária mensal e semanal, faltas, responsável, horas extras, jornada de trabalho, adicional noturno, atrasos, ocorrências em geral.

RELATÓRIOS: O sistema deve possuir relatórios diversos para gerenciamento, acompanhamento, estatísticas entre outras Rotinas e Obrigações da área de Pessoal: Relatórios Transparência Fiscal, contribuições previdências, comparativo de cálculos de meses anteriores, Evolução de Despesas e Receitas, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de cálculos, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Quadro de

vínculos, relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, Relatório de Disposição Geral, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Demonstrativo de Pagamento mensal, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Liquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, , relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, todos disponíveis nas opções de PDF, Excel e imagem. Devendo ter integração automática com o sistema Portal de Transparência.

É obrigatório dispor de ferramenta para criar Relatórios de fácil manuseio, onde é possível adicionar o desejado, efetuando a configuração de campos em um grid. Deve ainda permitir incluir este relatório como um dado fixo em uma tela especial, sendo possível gerar nos formatos PDF, Imagem ou Excel.

O sistema deve possuir ferramenta de parametrização para Assinaturas dos Responsáveis legais, com a possibilidade de digitalizar a imagem, para relatórios tais como: Férias e Licença Prêmio, Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço entre outros.

PORTAL DO SERVIDOR:

Este módulo deve ser considerado a parte do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário. Deve possuir perfis diferenciados, para funcionários, usuários de Recursos Humanos, Coordenadores/Gerencia, e perfil de aposentados e pensionistas, caso necessário.

Permitir acesso, ao perfil do funcionário, a holerites, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Informes de Rendimentos, Contribuições Previdenciárias, Folha de Frequência, Solicitação de Licença Prêmio e Férias, consulta de dados pessoais tais como: RG, CPF, PIS, dependentes para fins previdência, nome completo, data de nascimento, endereço e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependente Salário Família. Possuir, através do ‘Fala Conosco’, um canal de comunicação com o Recursos Humanos, para Envio de Documentos (scanner de documentos) e solicitações em geral.

Permitir consultar Benefícios, recebidos pelo funcionário, tal como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Módulos do Portal de Servidor devem ser parametrizáveis, sendo permitindo escolher quais funcionalidades devem ser demonstradas para cada perfil.

Possuir módulo de envio de comunicados e notificação. O perfil de RH deve receber solicitações e pedidos de Férias e Licença Prêmio, que posteriormente deverá ser lançado no sistema de Folha de Pagamento pelo usuário da instituição. As aprovações ou reprovações desses pedidos.

Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de acesso ao sistema. Sistema deve ser acessado por Smartphones e tablet.

ARQUIVOS: O Sistema deve dispor recurso gerar arquivos atuariais, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Própria de Previdenciário, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Gerar demonstrativos de Pagamentos em arquivos, Margem Consignado, Retorno de Margem, SEFIP, Seguro desemprego, vale transporte, Todos gerar arquivos no formato TXT.

1.2.2. - ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.

Do Cadastro de Almoarifado

O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almoarifado afim de controlar o estoque por almoarifado individual ou consolidado.

O sistema deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoarifado ou a interesse da administração

Da Localização de Materiais

O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, está localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almoarifado(s) a ele(s) pertencentes.

AUDESP:

Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.

Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

O sistema deverá possuir no cadastro de grupos de materiais integração com o sistema de controle de frota para que somente grupos definidos em cadastros possam ser movimentados no sistema de frota.

O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras

Dos locais de entrega:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo.

Da requisição de materiais (WEB):

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.

No momento da movimentação de estoque o sistema devera possuir mecanismo para que seja efetuada consulta de contas contábeis de movimentos (AUDESP), ou seja no momento do movimento caso seja identificado uma classificação incorreta do item o sistema deverá possui tela de reclassificação.

Movimentação de Consumo Direto:

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

Consulta a Lotes de Materiais:

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

Consulta a Estoque por Localização:

Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida:

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

Consulta a itens sem Movimentação:

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

Consulta a variação do Estoque:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Dos relatórios mínimos:

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios e equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp.

Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, saídas por data e requisição.

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

1.2.3. - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

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

- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
- Portarias da STN/MF;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Portarias do Ministério da Fazenda;

O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas da despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira.

Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir todas as exigências legais das legislações já mencionadas.

Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.

Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realização no âmbito contábil.

Planejamento

- O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.
- Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlaciona-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.
- Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas.
- Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.
- Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento.
- Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo.
- Possuir cadastro de categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.
- Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.
- Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, distribuição da programação financeira para o exercício, computando o valor orçado.

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

- Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;
- Quadros demonstrativo das despesas;
- Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados da fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.
- Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.

Execução Orçamentária e Financeira

- Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.
- Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extraorçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extraorçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.
- Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
- Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
- Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.
- Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários.
- Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir os cadastros para que não haja duplicidades.
- Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias.
- Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando o número e ano da licitação, quando for necessário.
- Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.
- Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, fundamento legal.

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

- Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.
- Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extraorçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.
- Permitir informar as retenções no momento do pagamento.
- Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.
- Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de várias despesas em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.
- Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.
- No momento das retenções do realizável extraorçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.
- Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.
- Na emissão de documentos extraorçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e ingressos extraorçamentários lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.
- Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.
- Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.
- Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.
- Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.
- Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.
- Possuir mecanismo de ingresso que suporte lançamentos extraorçamentários e suprimentos financeiros com no mínimo as informações de banco, cadastro extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.
- Permitir o estorno parcial ou total dos ingressos sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.
- Não permitir que um lançamento de ingressos seja estornado além de seu valor.
- Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.

- Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.
- Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.
- Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.
- Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as informações mínimas de cadastro, descrição, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
- O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.
- Emitir relatório de fornecedores cadastrados.
- Emitir relatório com a listagem das dotações.
- Emitir notas de empenho por data e número.
- Emitir anulações de empenho por data e número.
- Emitir notas de liquidação por data e número.
- Emitir anulações de liquidação por data e número.
- Emitir notas de reserva de dotação por data e número.
- Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.
- Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.
- Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.
- Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.
- Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
- Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.

- Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.
- Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.
- Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.
- Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.
- Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.
- Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.
- Emitir o movimento diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.
- Emitir boletim de caixa.
- Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.
- Emitir extrato bancário.
- Emitir conciliações bancárias.
- Emitir relação das contas bancárias.
- Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.
- Emitir recibos de pagamento.
- Emitir relatório de retenções lançadas.
- Emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário, que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.
- Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.

Execução dos controles dos atos potenciais.

- Permitir a visualização para consulta do cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término.
- Permitir a visualização para consulta do cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.
- Permitir a visualização para consulta o mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.
- Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos.

- Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago.
- Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.
- Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.
- Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.
- Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.
- Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período

Movimentação independente da execução orçamentária

- Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.
- A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e os passivos amortizados pela despesa.
- A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.
- Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.
- Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.
- Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.
- Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.
- Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.
- O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessário prévia anulação da liquidação.

- Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa.
- Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.
- Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.

Demonstrativos Contábeis e remessas de informações

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

- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
 - Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
 - Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
 - Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - 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.
-
- Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:
 - Demonstrativo que detalhe as despesas intraorçamentárias do Anexo - 12;
 - Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;
 - Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;
 - Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram.
 - Exportar no formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:
 - Cadastro contábil;
 - Conta contábil;
 - Conta corrente;
 - Conciliação bancária;
 - Balanço;
 - Emitir diário, razão e balancete contábil.

- Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:
 - RGF Quadrimestral em excel;
 - RGF Semestral em excel;
 - DCA em excel;
 - MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.
- Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
 - Anexo I – Balanço Orçamentário;
 - Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
 - Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
 - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
 - Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
 - Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
 - Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
 - Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
 - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
 - Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
 - Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - Demonstrativo do Resultado Primário;
 - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
 - Demonstrativo de Restos a Pagar;

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;
- Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitidos ao AUDESP possam ter conferência.
- Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.
- Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009.
- Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.

Integração com outros módulos.

- Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.
- Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.
- Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.
- Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.
- Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
- Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
- Integração com o sistema de patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

1.2.4. - CONTROLE INTERNO

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

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

Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas;

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

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

PERMITIR O CADASTRO DE QUESITOS COM OS SEGUINTE ITENS:

Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo e Tecnologia da Informação.

QUANTO À RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO DEVERÁ TER A OPÇÃO DE EDIÇÃO, SEPARANDO POR SISTEMA, GRUPO DAS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS, COM OS SEGUINTE ITENS: Planejamento (PPA / LDO e LOA); Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.

ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

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

Possuir cadastro de usuários;

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

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

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

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

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

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

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

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

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

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

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

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;

Possuir a opção de Concluir o Período;

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

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

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

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

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

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

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

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

Relatórios de Legislação;

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

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



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

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

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

RELATÓRIOS DIVERSOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE:

Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;

Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

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

Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

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

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

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

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

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

adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

Relatório de Analítico de Credores;

Razão das Contas Bancárias;

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

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

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

Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;

Extrato do Ativo Não Financeiro;

Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;

Extrato do Passivo Não Financeiro;

Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almojarifado;

Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;

Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;

Extrato da Depreciação;

Relatório Geral de Compensação;

Extrato de Compensação;

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

Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;

Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;

Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;

Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;

Relatório da Despesa a pagar por Credor;

Relatório da Despesa a pagar por Período;

Relatório da Despesa a pagar por Ficha;

Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;

Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;

Relatório da Programação Financeira de Desembolso;

Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;

Relatório de Pagamentos por Credor;

Relatório de Liquidação;

Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;

Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;

Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;

Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;

Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub - função;

PORTARIAS STN: GERAÇÃO AUTOMATIZADA DAS PLANILHAS COMPLETAS OU SIMPLIFICADAS DOS ARQUIVOS .XLS DO SICONFI, CONFORME OS DADOS DA CONTABILIDADE: DCA; RREO; RGF Legislativo.

RELATÓRIOS DA TESOUREARIA CONTENDO OS SEGUINTE ITENS: Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias;

Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.

RELATÓRIOS DOS SALDOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS:

Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

ANEXOS DE BALANÇOS:

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

GRÁFICOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- Despesa Fixada;

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

INFORMAÇÕES DAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

Relatório das Licitações Realizadas no Ano;

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

Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;

Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

INFORMAÇÕES DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

Análise da Folha de Pagamento;

Relatórios Institucionais;

Registro de Servidores;

Quadro de Servidores;

Relatório de Admissão e Demissões;

Relatório de Dependentes;

Relatórios Gerais;

Resumo Cadastral;

Servidores por faixa etária;

Relatórios do Tribunal de Contas

Relatório de Avaliações;

Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;

Resumo para empenhos da folha de pagamento;

Ficha Financeira;

Resumo do movimento calculado;

Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;

Movimento digitado da folha de pagamento;

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

Subsídio Estadual por período;

Evolução das Despesas e Receitas

1.2.5. - COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Sistema de Compras, Licitações e Contratos deverá ter como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

Requisitos mínimos de parametrização

Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

Condições de cadastramento:

Possuir os seguintes cadastros:

Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;

Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;

Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;

Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;

Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;

Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

Do cadastro de fornecedores:

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;

Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;

Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;

Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.

Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

Das Comissões de Licitações

Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

Responsáveis

Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entre os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

Das modalidades de licitações

Contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

Da Requisição/Solicitação de Compras

Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra;

Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, o sistema deverá dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico;

Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;

Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.

Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

Da requisição de compras na web

O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

Cotação de preços

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

O sistema deverá possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda;

O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

Dispensa ou compra direta e inexigibilidade

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

Modalidade convite

O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.

Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.

Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

Tomada de Preços e Concorrência Pública

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados;

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens;

Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão;

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação;

Aditamento

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

Controle de registros de preços

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

Pregão (formato presencial)

O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;

Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014;

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial;

É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado;

O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração;

O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas;

Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados;

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal;

O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório;

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação;

O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório;

O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão;

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração;

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

Pregão (formato eletrônico)

O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

O sistema deverá permitir a cotação dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração;

O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

Pedidos de compras/serviços

O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.);

O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços;

O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.

Gerenciamento dos instrumentos contratuais

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

Cadastro dos Contratos:

Número/ano do contrato;

Data de Assinatura;

Objeto do Contrato;

Razão Social da empresa contratada;

Gênero Contratual;

Situação do Contrato;

Início da Vigência;

Data de Vencimento;

Número do Processo;

Valor total do contrato;

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;

Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;

Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;

O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.

Do prazo vigência contratual:

Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;

Data de assinatura do contrato;

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

Do valor do contrato:

Identificar valor total contratado; e

Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

Da alteração contratual:

Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e

Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos:

Relatório geral de contratos;

Rol dos contratos;

Pagamentos efetuados no período;

Contratos por situação

Análise de vencimentos; e

Contratos por fornecedor.

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

Fase IV AUDESP

O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor Audesp, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.

O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.

O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.

O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos).

Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – Fase IV.

O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de

Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.

No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

Relatórios

O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;

Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

1.2.6. - SISTEMA CONTROLE DE FROTA

O Sistema de Frotas, deverá ter como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Possibilitar o cadastro de tópicos em geral, que tem por objetivo trazer informações dos municípios, agrupamentos, centro de custo, solicitantes, responsáveis pela autorização, tipos de documentos, auto de Infração de trânsito e destino com endereço, bairro, uf, cidade, cep e complemento.

Possibilitar o cadastro de combustível, cadastramento de tanques e bombas de combustíveis, controlando por código e descrição.

Possibilitar o cadastro de fornecedores, devendo diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

Possibilitar o cadastro de pneus com as suas respectivas marcas e dimensões.

Possibilitar o cadastramento de grupo de manutenção de veículo e tipo de manutenção de veículo, permitindo a opção por manutenção corretiva, preventiva e ambas.

Possibilitar o cadastro de cores de veículos.

Possibilitar o cadastro de marcas.

Possibilitar o cadastro de tipos de veículos.

Possibilitar o cadastro dos dados dos veículos sendo: espécie, procedência, quantidade de eixo, potencia, RENAAM, chassi, cilindradas, capacidades, id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca, município, tipo de veículos, cor, tag, hodômetro, tipo de combustível, se veículo próprio ou alugado, data de aquisição, nota fiscal, agrupamento, centro de custo, km do veículo e mês de vencimento do licenciamento.

Possibilitar o cadastro de motoristas controlando nome completo, se motorista eventual e efetivo, RG, CPF, nascimento, número da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, data de vencimento da habilitação, data de emissão e observação.

Possibilitar a emissão de autorização de abastecimento com número/ ano automático da autorização, fornecedor, motorista, característica do veículo, centro de custo, tipo de combustível e quantidade de litros a abastecer.

Possibilitar o registro de abastecimentos contendo os seguintes itens: placa do veículo, data de abastecimento, hora, tipo de combustível, número de autorização do abastecimento, preço por litros, quantidade por litros, custo total, número do documento, tipo de documento, fornecedor, motorista, centro de custo e média de consumo de abastecimentos.

Possibilitar o controle das trocas de pneus informando placa, código do veículo/ maquina, km do veículo, data, quantidade, preço unitário, horas de uso, fornecedor, número do documento e tipo do documento.



Possibilitar o controle de despesas administrativa informando código do veículo, dados da multa, tributos e seguros.

Possibilitar o controle do agendamento de manutenções, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

Possibilitar a realização de manutenção preventiva / corretiva, informando código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, observação, manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas.

Possibilitar o controle de veículo reserva, selecionando a forma de substituição, usuário, veículo principal, veículo reserva, data de entrega, data de devolução, km na entrega, Km na devolução, solicitante e campo observação para anotações.

Possibilitar rotina de controle de viagens (saídas) para os veículos da frota onde seja possível informar no mínimo: número da viagem, placa do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante e data da saída.

Possibilitar rotina de controle de viagens (retorno), informando o código da viagem de saída, data de retorno, hora do retorno e km retorno.

Possibilitar o lançamento de ocorrência diversas, informando o código do veículo, cadastro da ocorrência, relação de ocorrência e vinculação de anexos da ocorrência.

Possibilitar o controle de entrada de combustível, informando código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário, onde o sistema atualizará o saldo atual do tanque.

Possibilitar o lançamento das saídas/ retornos de veículos (atualização de km sem abastecimento), informando o código do veículo, data/ hora/ km da saída e data/ hora/ km de retorno.

Possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo/ máquinas e período do lançamento.

Possibilitar a manutenção dos dados de viagem por veículo/ máquinas e período do lançamento.

Possibilitar a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados, visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação com possibilidade de informar apenas motoristas com habilitações vencidas.

Possibilitar a emissão de relatório de vencimentos de documentos de veículos e máquinas.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral de pneu.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral veículos.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral de manutenções dos veículos da frota.

Possibilitar a emissão de relatório de consumo de abastecimento, informando o veículo, período e autorização de abastecimento.

Possibilitar a emissão de relatório de agendamento de manutenções dos veículos por veículo e período.

Possibilitar a emissão de relatório de gastos com veículos, podendo ser informado o veículo, agrupamento, centro de custos, fornecedor, grupo de manutenção e período.

Possibilitar a emissão de relatório de guia de autorização de abastecimento.

Possibilitar a emissão de relatório de custos de manutenção da frota, carregando comparações

anual, semestral ou trimestral.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de combustível, carregando as movimentações de entrada e saída de combustível por tanque interno.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de km por veículos, carregando veículo, centro de custo, litros, km inicial, km final e quantidade de km rodados.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de trafego, controle de saídas e registro de ocorrências.

Possibilitar a emissão de relatório de despesas com tributos (seguro/ tributos).

Possibilitar a emissão de relatório de controle de auto de infração de trânsito.

1.2.7. - PATRIMÔNIO

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

Integração: O sistema deverá possuir integração com o sistema de compras/ licitação, permitindo a utilização do cadastro de fornecedores, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de compras/ licitação deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio. Possuir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir integração com os sistemas de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor, descrição dos bens, quantidade e valores unitários.

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

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

Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.

Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.

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

Permitir o cadastramento das situações dos bens.

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

Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.

Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

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

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

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

Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sub-local,



conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal, data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.

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

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

Permitir estornos de movimentos sempre respeitando uma ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitando sempre a data contábil para que esses estornos não afetem os balanços e demais relatórios já consolidados.

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

Deverá permitir a realização da transferência do bem em grupo e individual, sejam elas transferências de locais, tipos de bens e por conta contábil.

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

O sistema deverá efetuar quando integrado com o sistema contábil, todos os lançamentos contábeis referentes as contas patrimoniais, tanto os de aquisição, incorporação, baixa e os lançamentos de permuta quando oriundos de baixa e reavaliação automaticamente, sem a necessidade da contabilidade efetuar lançamentos de forma manual.

O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.

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

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

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

Estes quesitos referentes a tabela do tesouro quanto ao percentual de depreciação, vida útil e valor residual deverão ser tratado a parte quando o bem catalogado possuir movimentos de reavaliação em função de uso ou qualquer outro fato gerador

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.

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

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

Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balance Resumo AUDESP, Inventario, Resultado de Inventario e Inventario Físico Financeiro de Bens Moveis e Imóveis.

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

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

O sistema deverá possuir rotina de cópia de segurança completa dos dados do sistema (BACKUP).

1.2.8. - SISTEMA e-SIC

O e-SIC é previsto conforme a **Lei de Acesso à Informação (LAI)** - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012, juntamente com o Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas.

O Sistema e-SIC deverá ter como objetivo organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação, tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública, permitindo que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação a qualquer órgão público ou entidade. Por meio do Sistema, além de fazer o pedido, o cidadão poderá acompanhar o cumprimento do prazo de resposta; receber e consultar as respostas da solicitação; entrar com recurso; entre outras ações.

Administrativo e-SIC:

Deverá possuir configurações necessárias para o funcionamento do mesmo, tais como: criação de usuários; criação de grupos de usuários; liberação de acesso por grupo e por usuários; cadastro de recebimento de resposta e cadastro de Unidades Administrativas;

Deverá permitir realizar atendimento ao cidadão que se dirija ao posto E-SIC, como: cadastro do solicitante: pessoa física e jurídica; cadastro do pedido de acesso à informação, com geração de número de Protocolo, envio de e-mail e visualização da página de impressão da solicitação; verificação da resposta à solicitação; e cadastro de recurso para o cidadão.

Deverá possuir um gerenciamento do Setor E-SIC, tais como: consultar solicitações e recursos e seus respectivos status (Solicitação em Tramitação; Solicitação Respondida; Resposta com prazo Vencido; Recurso em Tramitação; Recurso Respondido e Recurso com Prazo Vencido); cadastrar respostas às solicitações; cadastrar respostas aos recursos; prorrogar o prazo de resposta; e encaminhar solicitação para outro órgão responsável.

Deverá exibir em Dashboard o controle e gerenciamento das solicitações e recursos com prazo de vencimento na data atual, em tramitação dentro do prazo, em tramitação fora do prazo e respondidas no prazo.

Deverá possuir gráfico informando a quantidade de Solicitações realizadas e Recursos dos últimos 6 meses;

Possuir um relatório dos pedidos de informação já solicitados, prorrogados, deferidos e indeferidos.

Portal e-SIC:

Deverá permitir que o cidadão acesse o Portal e-SIC;

Deverá permitir que o Cidadão acesse Formulários de preenchimento manual, tais como: Cadastro de Solicitante (Pessoa Física ou Jurídica), Cadastro de Solicitação e Cadastro de Recurso;

Deverá permitir o acesso do link da Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Deverá permitir a consulta de Solicitações em Tramitação; Solicitações Respondidas; Solicitações Expiradas; Recursos em Tramitação; Recursos Respondidos; e Recursos Expirados.

Deverá permitir a visualização do gráfico com as solicitações realizadas nos últimos 6 meses;

Deverá permitir que o cidadão realize o cadastro de acesso com a criação de usuário e senha (Pessoa Física ou Jurídica);

Deverá permitir ao usuário consultar quantidade de solicitações realizadas, recursos, solicitações não respondidas e recursos não respondidos.

Deverá permitir que o cidadão realize o cadastro do pedido de acesso à informação, com geração de número de Protocolo, envio de e-mail e visualização da página de impressão da solicitação; além de consultar as solicitações já cadastradas; visualizar a resposta fornecida pelo órgão responsável; acompanhar os prazos; e, cadastrar e consultar recurso.

1.2.9. - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito á informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Prestação de Contas, Restos a Pagar e Outras Informações.

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

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

Disponibilidade das informações das receitas extraorçamentárias:

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

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

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

Disponibilidade de informações da despesa:

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

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

Selecionar Período (dia, mês e ano);

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

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

Consulta por Credor/Fornecedor.

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

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

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática,

Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Publicação de licitações e contratos no portal da transparência

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

Possibilidade de consulta de Contratos por:

Exercício;

Período;

Credor/Fornecedor;

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

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

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

Possibilidade de consulta de Licitações por:

Exercício;

Período;

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

Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

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

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

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

Publicação de dados da folha de pagamento no portal da transparência

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

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

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

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

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

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

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

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

Publicação de diárias, viagens e adiantamentos no portal da transparência

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

Possibilidade de Consulta por:

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

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

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

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

Disponibilidade de informações do planejamento:

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

Disponibilidade de informações para prestação de contas:

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

Disponibilidade de informações para estrutura administrativa:

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

Disponibilidade de informações para legislação municipal:

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

Disponibilidade de informações para restos a pagar:

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

Módulo de segurança do portal da transparência:

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

Na área restrita, o administrador poderá:

- Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- Transferir arquivos anexados, no mesmo sub - menu do Portal da Transparência;
- Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

1.2.10 - INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Este sistema deverá funcionar como um módulo integrador de todos os sistemas administrativos e financeiros, e em especial para consultas de forma simplificada e facilidade de operação, para ser utilizado em especial a nível gerencial.

O aplicativo deverá disponibilizar para consulta os principais relatórios e informações gerenciais, inclusive gráficos analíticos e comparativos, com no mínimo as seguintes informações:

- **Relatórios do sistema de Recursos Humanos:**

Diversos:

- Institucionais;
- Registro de Servidores;
- Quadro de Servidores;
- Admitidos e Demitidos;
- Dependentes;
- Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores Por Faixa Etária; e
- Relatórios de Tribunal de Contas.

Aposentadoria:

- Contribuições; e
- Tempo de Contribuição;

Avaliação de Desempenho:

- Relatórios de Avaliações.

Mensais:

- Resumo para empenho;
- Ficha Financeira;
- Movimento Calculado;
- Folha de Pagamento; e
- Movimento Digitado.
- Gráficos:
- Gerais
- Relatórios gravados em arquivos:
- Ler relatórios gravados em arquivos.

Relatórios do Sistema de Contabilidade

- Prévia Orçamentária;
- Resumo de Contrato;
- Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Balancete da Despesa;
- Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Programação Financeira de Desembolso;
- Saldo das Dotações por Unidade;
- Analítico de Credores;
- Boletim de Caixa;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial);
- Balancete Contábil Audep; e
- Gráficos.

Relatórios do Sistema de Compras

Cadastrais:

- Grupos de Produto;
- Comissão de Licitação;
- Fornecedores;
- Fornecedores por Produto;
- Modalidades;
- Produtos por Fornecedores;
- Tipos de Licitação;
- Fornecedores/Grupo de Produtos; e
- Fornecedores/Ramos de Atividades.

Auxiliares:

- Parecer da Comissão;
- Atestado de Capacidade Técnica; e
- Autorização de abertura de Licitação.

Requisições:

- Impressão de Requisição; e
- Requisições por Unidade Orçamentaria.

Cotações:

- Mapa Demonstrativo; e
- Itens Cotados.

Licitações:

- Ata de Licitação;
- Atas de Registro de Preços;
- Licitações Canceladas;

- Mapa Demonstrativo;
- Pregão Presencial;
- Saldo de Itens Licitados; e
- Homologação/Adjudicação.

Pedidos:

- Saldo de Pedidos;
- Impressão de Pedidos;
- Pedidos Empenhados;
- Pedidos Cancelados;
- Pedidos Pendentes; e
- Pedidos não empenhados.

Contratos:

- Relação de Contratos; e
- Relação de Contratos por Período.

Gerenciais:

- Limite de Compra por Modalidade;
- Compras por Fornecedor/Unidade Orçamentaria;
- Compras por Modalidade;
- Compras por Ficha;
- Compras por Grupo;
- Compras por vínculo;
- Compras por Despesa e Subelemento;
- Compras por Período;
- Cotações Efetuadas;
- Cotações Participadas pelo Fornecedor;
- Pedidos por Prazo de Entrega;
- Licitações Realizadas no Ano;
- Licitações Efetuadas por Modalidade; e
- Empresas com CRC.

Relatórios do Sistema de Almoarifado

Cadastrais:

- Almoarifado;
- Centro de Custo;
- Etiqueta Código de Barras;
- Fornecedores;
- Grupos de Produtos;
- Relação de Produtos;
- Localização de Produtos;
- Sub-Grupos de Produtos;
- Tipos de Movimento; e
- Unidade de Medida.

Balancetes:

- Balancete Mensal; e
- Balancete Mensal Audeesp.
- Inventário:
- Inventario de Estoque; e
- Resultado de Inventario.

Movimentação:

- Conta Corrente;
- Estoque de Produtos;
- Gráfico de Consumo;
- Itens por Fornecedor/Documento;
- Requisição de Material;
- Média de Consumo;
- Movimentação de Estoque;
- Movimentação por Centro de Custo;
- Pedidos Entregues;
- Saídas por Data de Requisição;
- Itens com mais saídas;
- Saldo de Pedidos;
- Movimentações; e
- Extrato das Movimentações.

Notas Fiscais:

- Notas de Saídas; e
- Notas de Transferências.

Relatórios do Sistema de Patrimônio

Cadastrais:

- Tipos de Bens;
- Locais;
- Fornecedores;
- Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais;
- Bens Patrimoniais;
- Bens por Número de Chapa;
- Bens por Grupo e Tipo;
- Bens por Grupo e Local;
- Bens por Local;
- Bens por Fornecedores;
- Bens por Data de Aquisição;
- Bens por Data de Fornecedor;
- Bens baixados;
- Bens por Data de Garantia;
- Bens por Processo;
- Bens por Situação; e
- Bens por Estado de Conservação.

Financeiros:

- Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento;
- Relatórios de Bens Imóveis;
- Conta Corrente (movimentações);
- Demonstrativo de Incorporação, Baixas e Cessões;
- Histórico de Bens;
- Termo de Responsabilidade Total/Parcial;
- Termo de Transferência;
- Resumo dos Bens Patrimoniais;
- Resumo Mensal;
- Resumo Mensal Audesp;
- Extrato das Movimentações;
- Termo de Baixa;
- Relação de Bens a serem reavaliados; e
- Histórico de Depreciação.
- Inventário:
- Inventario;
- Resultado de Inventário; e
- Inventário Físico-Financeiro de Bens Moveis/Imóveis.
- Movimentações:
- Bens por Tipo de Aquisição/Data;
- Depreciação/Valorização;
- Termo de Recebimento; e
- Gerador de Etiquetas

Relatórios do Sistema de Patrimônio

Diversos:

- Pneu;
- Motorista;
- Abastecimento;
- Agendamento de manutenção;
- Gastos com Veículos / Máquinas;
- Controle de Saída;
- Registro de Ocorrências.

Elaborado por:

Departamento de Suprimentos / Divisão de T.I.
Tel: 11-4154-8600 Ramal 8659 ou 8666

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

*O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com as alterações introduzidas pela Leis Federais n.ºs 8.883, de 08 de junho de 1994, 9.032, de 28 de abril de 1995 e 9.648, de 27 de maio de 1998, 11.196, de 21 de novembro de 2005, 11.481 de 31 de maio de 2007, e também a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2.006 e suas alterações posteriores, que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e pelas seguintes cláusulas e condições, estando vinculado a **Tomada de Preços nº 001/2021**, Processo Administrativo nº 058/2021 de acordo com a deliberação da Excelentíssima Sra. Presidente da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba exarado naqueles autos e que autoriza sua lavratura.*

DAS PARTES

São Partes no presente instrumento de contrato de prestação de serviços, autorizado nos termos do inciso II, do artigo 23, letra “b” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme consta na **Tomada de Preços nº 001/2021**, com deliberação deferida no mesmo processado:

De um lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATANTE** a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**, com sede na Rua Porto Rico, nº.231 – Jardim São Luis, Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo inscrita no CNPJ-MF sob o nº 59.043.513/0001-22, neste ato representada por sua Presidente, Vereador _____, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº _____.

De outro lado a Empresa _____, com sede à endereço, nº. _____ – Complemento: _____ – Bairro: _____, Município de _____/, Estado de _____ – CEP 00000-000, Inscrito(a) no CNPJ/MF sob nº _____. neste ato representada por _____ portador da Cédula de Identidade RG nº _____ devidamente inscrito no CPF/MF nº. _____, doravante denominada(o) simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e convencionado o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam e aceitam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1. – Constitui objeto do presente termo de contrato a Contratação de empresa para licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas abaixo, conforme características técnicas constantes no Anexo I - Termo referência do Edital que dá origem a este termo, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei.

1.1 - O objeto contratado poderá sofrer em decorrência da presente licitação, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial nos termos do artigo 65, §1º, da Lei 8666/93;

1.2 Os sistemas atenderão as seguintes áreas

- 1.2.1 Administração de Pessoal com portal do servidor;
- 1.2.2 Almoxarifado
- 1.2.3 Contabilidade Pública e Tesouraria
- 1.2.4 Controle Interno
- 1.2.5 Compras, licitações e contratos
- 1.2.6 Controle de Frota
- 1.2.7 Patrimônio
- 1.2.8 e-SIC
- 1.2.9 Portal da Transparência
- 1.2.10 Informações Gerenciais

1.3 O objeto contratado poderá sofrer em decorrência da presente licitação, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial nos termos do artigo 65, §1º, da Lei 8666/93;

CLÁUSULA SEGUNDA
DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2. - O valor total do presente Contrato foi estimado em até **R\$ _____**, (_____), referente, cujas despesas onerarão da dotação orçamentária codificação: 01.02.00-3.3.90.40-01.031.0003.2003 Denominação: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, constantes do orçamento vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO REAJUSTE E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor do instrumento de contrato junto à licitante vencedora será reajustado na forma da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo índice do IGPM-FGV relativo

ao período dos últimos 12(doze) meses caso seja de interesse e de comum acordo entre as partes na prorrogação do mesmo e desde que haja dotação orçamentária conforme disposto no item 2;

3.2 – Os pagamentos dos sistemas efetivamente instalados e depois de apresentada a nota fiscal, devidamente atestada pelo setor responsável pela gestão de contratos da CÂMARA, serão efetuados na tesouraria desta Administração em 12(doze) parcelas fixas, mensais, cada uma no valor de R\$_____(_____), até o dia 20 (vinte), após o fechamento do respectivo mês em que ocorreu a prestação de serviço. Não sendo este considerado útil, no primeiro dia útil subsequente, mediante a entrega da documentação fiscal/fatura que comprove a execução dos serviços, juntamente com as guias de recolhimento do FGTS e INSS, atestada pela Diretoria Financeira com anuência do setor responsável pela Gestão de Contratos e pela Diretoria Geral.

3.2.1 O pagamento da migração, conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, respectivamente, a cada “módulo”, será efetuado conforme a finalização destes serviços, e os pagamentos de locação dos sistemas serão mensais, tudo à vista do cumprimento das condições do item 08.1. do Edital.

3.3. Os serviços objeto desta licitação serão medidos mensalmente todo dia 30 de cada mês sendo que a ultima medição será realizada no dia de seu término.

3.4. Apresentada a medição pela CONTRATADA, esta será conferida pelo setor responsável pela gestão de contratos, que em caso de qualquer divergência em seus quantitativos, comunicará o fato para as devidas correções. Aprovada a medição, a CONTRATADA poderá apresentar a respectiva fatura à CÂMARA MUNICIPAL, a qual efetuará o pagamento conforme item 9.2. do edital.

3.5. O pagamento será efetuado ao fornecedor ou a quem o represente, após a prestação dos serviços especificados no item 1 Objeto e no Anexo I – Termo de Referência, e validado por funcionário nomeado(a) em Portaria, designado(a) pela autoridade superior da Câmara como “gestor(a)” do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal, a correspondente fatura e cópias das GPS e FGTS, pelo Departamento Financeiro da CÂMARA, estando em ordem, através de depósito em conta corrente, ou transferência eletrônica em conta corporativa da empresa no prazo especificado no **item 03.1.**

3.5.1. Caso haja inconsistências na N.F. os prazos de vencimentos correrão a partir da efetiva correção e, se necessário, a Contratada deverá apresentar novo documento fiscal corrigido.

CLÁUSULA QUARTA
DA GARANTIA CONTRATUAL

4. A Contratada, neste ato, apresenta o comprovante (a ser definido no ato da assinatura pela CONTRATADA em uma das opções previstas na Lei Federal nº 8.666/93), ou em caso de “caução em dinheiro ou cheque ou transferência eletrônica, ou outra forma legal) de recolhimento (anexo) emitido no Departamento Financeiro da Câmara na importância de **3% (três por cento) do valor do Contrato num montante de R\$_____(_____)**, como Garantia de Adimplemento Contratual, sendo certo que a garantia para assegurar a

plena execução do Contrato é feita nos termos das modalidades e critérios previstos no “caput” e § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

- a. Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, devidamente corrigida pelo IGPM se a mesma tiver sido prestada em espécie nos termos do §4 do mesmo dispositivo legal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do requerimento do interessado, instruído com o Termo de Recebimento Definitivo do serviço, dirigido ao Setor de Tesouraria. A liberação se dará após parecer jurídico.

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5. Obriga-se a **CONTRATADA** a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Departamento de Suprimentos da Câmara, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Termo Contratual.

5.1 - A Contratada compromete-se a:

- I- Prestar os serviços nos locais, dias e horários estabelecidos no Anexo I do Edital de Tomada de Preços nº 001/2016 ficando vedada qualquer alteração, exceto se prévia e expressamente autorizada pela **CONTRATANTE**, com observâncias às normas e procedimentos internos da **CONTRATANTE**, de acordo com as orientações recebidas pelos Setores beneficiários.
- II- Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- III- Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da **CONTRATANTE**.
- IV- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.
- V- Executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, observando as orientações recebidas da **CONTRATANTE**, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.
- VI- Manter, durante toda a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.
- VII- Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, de infortúnica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência a estes encargos, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da

mesma forma que a **CONTRATANTE** está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da **CONTRATADA**.

- VIII- Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela **CONTRATANTE**.
- IX- Fazer prova da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS. Ambas as certidões, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal, deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à **CONTRATANTE**.
- X- Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a **CONTRATANTE** no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- XI- Fazer a implantação dos módulos e ministrar treinamento de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no anexo do Edital.
- XII- É de responsabilidade da **CONTRATANTE** a guarda das informações do banco de dados da contratante e também a manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- XIII- Prestar todos os esclarecimentos necessários à boa execução deste instrumento.
- XIV- Não transferir este Contrato nem subcontratar total ou parcialmente o objeto contratual.
- XV- Manter, por seus dirigentes ou empregados, sigilo a respeito de informações de interesse da **CONTRATANTE** e de seus clientes que virem a ter acesso em decorrência do Contrato.
- XVI- Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões na prestação dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da contratação.
- XVII- Guardar “**Sigilo**” absoluto das informações obtidas através da realização de suas atividades perante terceiros, salvo por autorização escrita pela autoridade maior deste Poder Legislativo.

XVIII- A CONTRATADA se compromete a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente Contrato, única e exclusivamente para cumprir a finalidade a que se destinam e em respeito a toda legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), comprometendo-se ainda, a não transferir e/ou compartilhar com terceiros, os dados pessoais tratados em razão da presente relação contratual, a menos que seja requisito essencial para o cumprimento do presente contrato, sob pena de ressarcimento de perdas e danos.

CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6. São obrigações da CONTRATANTE:

- I- Fornecer à **CONTRATADA** as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual.
- II- Fornecer cópia da base de dados para a migração correspondente, acompanhados dos respectivos *layouts* das tabelas.
- III- Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.
- IV- Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma
- V- Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar sua aceitação expressa.
- VI- Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.
- VII- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato pelos Setores beneficiários.
- VIII- Notificar a **CONTRATADA**, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da **CONTRATANTE**, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.
- IX- Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e condições contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

- 7. O presente Contrato é firmado pelo prazo de 12 (doze) meses consecutivos, iniciando-se a partir da data de assinatura do contrato nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e vigentes.**

§ 1º - Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos I a XII, XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, bem como os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º - Na rescisão amigável observar-se-á o disposto no artigo 79, inciso II e seu § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8. O atraso injustificado no fornecimento dos materiais constantes no item 1 – Objeto e no Anexo I – Termo de Referência do Edital que é parte integrante deste contrato ou descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,1% (hum décimo por cento) por dia e por ocorrência, sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, recolhido no prazo de 30 (trinta) dias, uma vez comunicado oficialmente. No caso da interrupção injustificada no cumprimento do contrato, será aplicada à CONTRATADA a multa correspondente a 0,1% (hum décimo por cento) do valor do contrato, pelo atraso superior a 5 (cinco) dias e até o máximo de 15 (quinze) dias;

08.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato a Câmara Municipal poderá, garantido o contraditório e à ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

08.1.1 - Advertência;

08.1.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial;

08.1.3 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

08.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

08.2 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas no item anterior:

08.2.1 - Pela recusa injustificada em assinar o contrato;

08.2.2 - Pelo descumprimento de alguma outra condição estipulada neste contrato.

- 08.3** - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.
- 08.4** - Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado e aceito pela Câmara, em relação a um dos eventos arrolados nos itens 08.1; 08.2 e 08.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 08.5** - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 08.6** - A CONTRATADA estará sujeita às penalidades constantes do instrumento contratual, na hipótese de ensejar sua aplicação.
- 08.7** - A critério exclusivo da Câmara Municipal, a quitação das multas poderão ocorrer deduzindo-se do pagamento devido à CONTRATADA, por conta da execução dos serviços, o valor correspondente à penalidade aplicada.
- 08.8** - As multas são independentes e autônomas, e a aplicação de uma não exclui a possibilidade de aplicação de outra por parte da Câmara Municipal.

CLÁUSULA NONA
DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 9.** A presente contratação é formalizada com fundamento no artigo 6º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, sob o regime de empreitada por preço global, mensal.

CLÁUSULA DÉCIMA
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10. - A **CONTRATADA**, na vigência do Contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal, uso de material, não respondendo a Câmara do Município de Santana de Parnaíba, em hipótese alguma, por ressarcimentos e indenizações, seja a que título for. Serão também da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todos os seguros necessários, inclusive os de responsabilidade civil e o ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados aos seus empregados ou a terceiros.

10.1 - É vedado à **CONTRATADA** subcontratar ou transferir o contrato, sem prévia e expressa autorização da Câmara do Município de Santana de Parnaíba.

10.2 – Quaisquer outros esclarecimentos necessários a respeito deste contrato, poderão ser obtidas pessoalmente de 2ª a 6ª feira, das 8:00 às 17:00hs, ou pelo telefone (11) 4154-8600 ramal 8666 com o Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DOS CASOS OMISSOS

11. - A omissão de qualquer das partes quanto ao exercício de quaisquer prerrogativas previstas na Lei ou neste Instrumento será entendida como mera tolerância, não caracterizando novação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12. - Aplica-se ao presente Instrumento e, principalmente, aos casos omissos, o quanto vem consubstanciado na Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993 atualizada pela Lei nº 8.883/94, e, supletivamente, as regras de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DO FORO

13. - Para conhecer, processar e decidir quaisquer litígios originados deste Contrato, as partes elegem como competente o Foro da Comarca de Santana de Parnaíba/SP, a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DISPOSIÇÕES GERAIS

14. Este Contrato rege-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas de Direito Público, e as partes a elas se submetem, ficando eleito o foro da Comarca deste Município para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 3 (três) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Santana de Parnaíba, ____ de _____, de 2.021

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA
Nome autoridade superior
PRESIDENTE
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA VENCEDORA
Representante Legal da empresa
Cargo / Função
CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____
RG nº _____ SSP/____

2- _____
RG nº _____ SSP/____

ANEXO III PROPOSTA DE PREÇOS

(deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021 PROCESSO 058/2021

Encerramento em: 16/04/2021 às 10:00 hs do horário de Brasília/DF.

PROPOSTA COMERCIAL

Objeto: Contratação de empresa para licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas abaixo, conforme características técnicas constantes neste Termo referência, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei.

Expressamos na tabela a baixo os nossos preços e condições:

Item	Qtde.	Unid.	Serviços de migração e conversão de dados (Parcela Única)	Valor Total
01	01	serviço	Serviços de migração e conversão de dados dos sistemas administração de pessoal com portal do servidor, almoxarifado, contabilidade pública e tesouraria, controle interno, compras, licitações e contratos, controle de frota, patrimônio, e-sic, portal da transparência e informações gerenciais.	R\$
Valor total dos serviços de migração e conversão de dados (Parcela Única)				R\$

Item	Qtde.	Unid.	Serviços de implantação dos sistemas e capacitação dos usuários (Parcela Única)	Valor Total
01	01	serviço	Serviços de implantação e capacitação de usuários dos sistemas administração de pessoal com portal do servidor, Almoxarifado, contabilidade pública e tesouraria, controle interno, compras, licitações e contratos, controle de frota, patrimônio, e-sic, portal da transparência e informações gerenciais.	R\$
Valor total dos serviços de implantação dos sistemas e capacitação de pessoal (Parcela Única)				



Item	Qtde.	Unid.	Serviços de licenciamento dos sistemas (mensalidade)	Unitário (R\$)	Total (R\$)
01	12	meses	Administração de Pessoal com portal do servidor	R\$	R\$
02	12	meses	Almoxarifado	R\$	R\$
03	12	meses	Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
04	12	meses	Controle Interno	R\$	R\$
05	12	meses	Compras, licitações e contratos	R\$	R\$
06	12	meses	Controle de Frota	R\$	R\$
07	12	meses	Patrimônio	R\$	R\$
08	12	meses	e-SIC	R\$	R\$
09	12	meses	Portal da Transparência	R\$	R\$
10	12	meses	Informações Gerenciais	R\$	R\$
Valor Total					

Valor global da proposta englobando os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos usuários e licenciamento mensal dos sistemas R\$(valor por extenso xxxxxxxxxxxxxx).

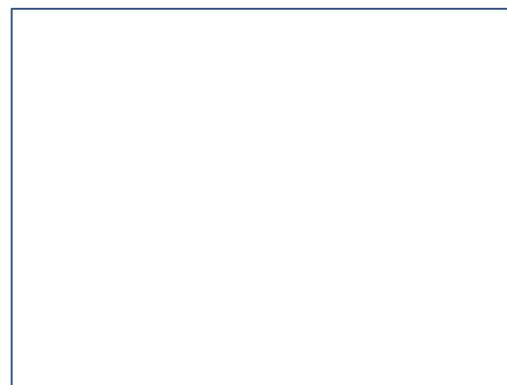
Validade da proposta: até 60 dias a contar da apresentação da mesma.

Dados Cadastrais assinatura do contrato	Nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa (anexar à proposta).
--	--

Localidade/ DATA: ____/____/____

representante legal da empresa: _____
nome por extenso/legível

Representante Legal
assinatura



carimbo CNPJ

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE
TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(na hipótese da licitante ser uma ME ou EPP)

A empresa/pessoa física _____(nome completo), inscrita no CNPJ/CPF nº _____, Declara sob as penas da lei, que trata de _____(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com a receita bruta anual , podendo receber o tratamento previsto na Lei complementar nº 123, de 14 e dezembro de 2.006, com relação ao processo licitatório, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

(Local e Data)

(Assinatura, Nome e RG do Declarante)

Observação: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o numero do CNPJ da empresa.

ANEXO V

(o presente termo será emitido no ato da assinatura do CONTRATO junto a(os)
licitante(s) vencedor(es) do certame)

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

(o presente termo será emitido no ato da assinatura do CONTRATO junto a(os) licitante(s) vencedor(es) do certame)

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Ref: Tomada de Preços nº 001/2021
Processo Administrativo nº 058/2021

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, **CRENCIA** o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, na Tomada de Preços nº 001/2021 originado do Processo Administrativo nº 058/2021, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias e assinar o termo de contrato.

(Data)

NOME

ASSINATURA

R.G

CARGO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

.....(e
mpresa), inscrita no CNPJ nº....., por
intermédio de seu representante legal o(a)

Sr(a)....., portador(a) da
Carteira de Identidade nº..... e do CPF
nº, DECLARA, para fins do disposto
no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

*Observações: Esta declaração deverá ser em **papel timbrado que identifique a licitante e emitida pela mesma.***

ANEXO IX

PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇO

Ref.: Tomada de Preços nº 001/2021
Processo Administrativo nº 058/2021

Qtde	Discriminação	Preço Global Mensal	Total Geral p/ 12 meses
12 (meses)	Contratação de empresa para licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública compreendendo os serviços de migração, conversão de dados, implantação e capacitação dos servidores nas áreas conforme características técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei	R\$44.772,2325	R\$ 537.266,79

[Estimativa de Preços:](#)

Elaborado pelo Departamento de Suprimentos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba/SP através de pesquisas junto a empresas do ramo.