



EDITAL RETIFICADO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2.016

Processo Administrativo Nº. 137/2015

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. **001/2016**, vinculada ao **Processo Administrativo nº 137/2015**, pelo regime de “empreitada por preço global” do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”, que tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores 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.

Os envelopes **01 – HABILITAÇÃO** e **02 – PROPOSTA COMERCIAL** serão recebidos até o **dia 28/04/2016 às 09:00hs**, 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 à documentação de Habilitação, ou Proposta Comercial apresentada.

A Sessão Pública será aberta ao público em geral e ocorrerá às **9h15 do dia 28/04/2016**, no seguinte endereço: Rua Porto Rico 231, Jardim São Luís, na cidade de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo.

Do Edital: O edital completo poderá ser consultado e/ou obtido a partir do **dia 12/04/2016**, através do site oficial da Câmara: www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br ou pessoalmente no endereço constante no preâmbulo ou através da solicitação por email: licitarcamara@hotmail.com, enviando com cópia para o email: licitacoes@camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br endereçado à Comissão Permanente de Licitações, doravante simplesmente denominada como “CPL”.



1. – DO OBJETO;

1.1. A presente licitação destina-se à Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo migração, conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Controle de Ponto Eletrônico Biométrico; Compras, Licitações e Gestão de Contratos, Almoxarifado com controle de saída por código de barras, Patrimônio com controle da movimentação por código de barras, Informação Gerencial e Portal da Transparência conforme especificações descritas no Anexo I, que faz parte integrante deste edital.

1.2. OS SISTEMAS ATENDERÃO ÀS SEGUINTE ÁREAS:

1.2.1. Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria;

1.2.2. Administração de Pessoal;

1.2.3. Controle de Ponto Eletrônico Biométrico;

1.2.4. Compras, Licitações e Gestão de Contratos;

1.2.5. Almoxarifado com Controle de Saída por Código de Barras;

1.2.6. Patrimônio com Controle de Movimentação por Código de Barras;

1.2.7. Informação Gerencial;

1.2.8. Portal da Transparência;

Conforme características técnicas constantes do Anexo I que integra este Edital.

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** - Memorial Descritivo;
- b) **Anexo II** - Orçamento e Número de Usuários;
- c) **Anexo III** - Minuta de Contrato (modelo);
- d) **Anexo IV** - Modelo de Proposta;
- e) **Anexo V** - Modelo de Declaração de E.P.P. ou M.E;
- f) **Anexo VI** - Modelo de Termo de Ciência e Notificação.
- g) **Anexo VII** - Modelo de Termo de Credenciamento.



2. - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 O regime de execução será o de empreitada por **preço global**.

03 - DOS RECURSOS FINANCEIROS-ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Os recursos necessários à cobertura das despesas decorrentes desta licitação, serão provenientes da dotação orçamentária nº 01.02.00-3.3.90.39-01.031.0003.2003 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

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 email 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 endereçadas para a CPL através do endereço eletrônico: licitarcamara@hotmail.com sendo necessário enviar com cópia para licitacoes@camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br , ou ainda, pelos telefones (011)4154-8600 ramais 8666 e 8667 no horário comercial e somente em dias úteis.

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 cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento 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 V.**

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 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;

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, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

06.6. No caso de empresa que venha 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\$ 5.656,00** (cinco mil seiscentos e cinquenta e seis reais), referente a **1%** (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação que é de **R\$ 565.600,00** (quinhentos e sessenta e cinco mil e seiscentos reais), 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 **12/04/2016** 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 o dia **28/04/2016** (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 VII).

7.1.4 Esta garantia será devolvida para os licitantes não qualificados após a publicação da adjudicação 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 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

08.2. O prazo de execução do objeto desta licitação é de até **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ter sua duração prorrogada nos termos da lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

08.3 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.



08.4. A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, através dos Setores beneficiários dos serviços, fiscalização esta que, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria firma ou omissões de seus funcionários e preposto.

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

09 - FORMA DE PAGAMENTO

09.1. Os pagamentos dos sistemas efetivamente instalados serão efetuados na tesouraria desta Administração em até 20 (vinte) dias após o mês subsequente à prestação do(s) serviço(s), e depois de apresentada a nota fiscal, devidamente atestada pela fiscalização.

09.2. 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.

10 – ENCERRAMENTO

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 09h00m do dia 28/04/2016**, 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 001/2016
PROPONENTE:
ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
ENCERRAMENTO EM: 28/04/2016 às 09h00min

b) No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2016
PROPONENTE:
ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
ENCERRAMENTO EM: 28/04/2016 às 09h00min



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 28/04/2016 às 09h15min** na sala de reuniões anexa ao Plenário.

12 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N. ° 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.

I - Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

- 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 de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, Ministério da Fazenda;
 - e) Prova de Regularidade com a Dívida Ativa da União através da Certidão Quanto 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;

II - 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;



III - Documentação relativa à Qualificação Econômica:

- 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) 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.

b1) 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.

b2) A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC FÓRMULA: $ILC = AC/PC$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG FÓRMULA: $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL FÓRMULA: $ISG = AT / (PC+ELP)$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

b3) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

IV - Regularidade Trabalhista:

- 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 (dezesseis) 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.

V - 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 está 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, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitados pela contratante;
- 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.

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.

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 IV;

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;
- c) 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 publico.

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 presentes serão abertos os envelopes “Documentação” e examinados os seus conteúdos, a fim de serem os participantes considerados habilitados ou não. Aos participantes considerados inabilitados quanto aos Documentos apresentados, os envelopes “Proposta” serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos após comunicação a todos os prepostos 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 globais 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 Comissão poderão suspender os trabalhos a fim de realizar diligências destinadas a melhor instruir o processo licitatório e/ou solicitar parecer técnico.

15.6. 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.



15.7. 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 Comissão.**

15.8. 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.

16– DO CONTRATO

16.1. A contratante 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.

16.2. 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 que lhe for concedido, 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 da assinatura do contrato o nome do preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

16.5. O acompanhamento da execução do contrato ficará a cargo dos Setores beneficiários, 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 na execução dos serviços 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 dos serviços, 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, 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 global, 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 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 publico.

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 clausula 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 clausula 16.4 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 16.4, 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 o processo, após parecer jurídico, será encaminhado 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 (dezesete) 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 esta Tomada de Preços, 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 serviços 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, 07 abril de 2016

RONALDO ASCENCIO SANTOS FERREIRA
PRESIDENTE



ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

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

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- ✓ O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato “TXT” ou “DBF”.
- ✓ Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- ✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.



(1.2.1) - SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

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

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

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

- Despesa;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas
- Contratos/Convênios;
- Geração AUDESP;
- Portarias STN (SICONFI);

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

- Cadastro de Categoria Econômica
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações.
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP.
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas.
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso.



- Permitir a realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Anexo 2- Natureza da despesa por órgão
- Anexo 2- Natureza da despesa por Unidade Orçamentária
- Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa
- Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
- Anexo 6- Função por Projeto – Atividade
- Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas
- Anexo 8- Demonstrativo da despesa por Função – Programa conf. Vínculo com Recurso
- Anexo 9- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Resumo das despesas por Projeto Atividade
- Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica
- Quadro de detalhamento da despesa
- Programação financeira mensal de desembolso
- Quadro da evolução da despesa
- Campo de Atuação e legislação da despesa
- Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA

Na Abertura do Exercício deverá permitir:

- Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar compensações;
- Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro;
- Transportar almoxarifado e patrimônio;
- Transportar centro de custo;
- Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de balanço;



- Transportar pendências da conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

Na Despesa Orçamentária:

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

- Identificação da dotação (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, Destinação de Recurso, suplementações, anulações, dotação atualizada);
- Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;



- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio Concedido (se for o caso), após a vinculação da despesa a destinação de recurso;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

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

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



Na movimentação da Tesouraria:

- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.

Relatórios gerais da Despesa:

- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de



cálculo do Sistema AUDESP;

- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamentos por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Demonstrativo de resumo de Convênios; e
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- Empenhado no período
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no período
- Liquidado atual
- Pago anterior
- Pago no período
- Pago atual
- Empenhos a pagar processado
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil
- Saldo financeiro atual



Relatórios gerais da Tesouraria:

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

Gráficos:

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhadas, liquidadas e pagas, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

CONTABILIDADE

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

Utilizar Plano de Contas, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP).

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

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de Provisões;

- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- Lançamentos e estorno de “lançamentos permutativos”;
- Lançamento, estorno e baixa de depreciação;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

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

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

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

- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;



- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);

- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;



- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Emitir relatórios, sob solicitação:

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

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

- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

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

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



TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

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

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

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

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade/Compras:

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

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

Contabilidade/Administração de Pessoal:

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

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

Contabilidade/Patrimônio:

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

Contabilidade/Almoxarifado:

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



(1.2.2) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

HELP DO SISTEMA:

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

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:

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

AUDESP FASE II:

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE/SP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos, Reajustes da Remuneração dos Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político, todos gerados em XML para absorção e envio pelo Coletor próprio do TCE/SP.

Deverá exibir as informações em janela, permitindo inclusão, alteração, exclusão de informações para posterior envio.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

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

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:

Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.



ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

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

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

CADASTROS INSTITUCIONAIS:

Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:

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

Cargos e Funções:

- Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
- Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
- Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
- Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Carga Horária:

- A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga horária ali determinada, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada, bem como um único cargo/função ter várias cargas horárias diferenciadas e respectivas remunerações.

Eventos de Proventos e Descontos:

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



- Com base no vencimento base;
 - Cálculo em cascata;
 - Com base de cálculo informada;
 - Com base no salário mínimo;
 - Com base no salário mínimo municipal;
 - Com base fixa; e
 - Com base no valor de referência.
-
- Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.
 - As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
 - O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bloqueando inclusive, no processo de importação de lançamentos.
 - Permitir na linha do lançamento deverá dispor de campo de observações para que seja indicado o fundamento legal que deu origem ou suspendeu o pagamento/desconto.

Tabelas de pelo Menos:

- **Previdência:** Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- **Imposto de Renda:** Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- **Vale Transporte:** Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.



- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

Níveis Salariais:

- Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
- Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
- Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

Bancos para depósito de salário e FGTS:

- Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
- Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
- Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

Sindicatos:

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

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

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



CADASTRO DE SERVIDORES:

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

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

Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;

- Código do funcionário;
- Nome do funcionário;
- RGF – Registro Geral do Servidor;
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
- Cargo / Função;

Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;

- Data de admissão;
- Data de nascimento;
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
- Nível Salarial;
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);



- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
- Classificação obtida em concurso público;
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada;
- Grau de Insalubridade;
- Imposto de Renda;
- Salário Família;
- 13. Salário;
- Adiantamento 13º;
- Adiantamento Salarial;
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
- Redução de Provento;
- Licença Prêmio;
- Sexta Parte – Data Base;
- Plano de Carreira;
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- Turno de Trabalho;
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço Anterior;
- Ausências para Tempo de Serviço;
- Categoria (SEFIP);
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc;



- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc);
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático;
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc;
- Vínculos Anteriores – Que poder; e
- Qualificação Profissional.

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

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

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

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

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

RELATÓRIOS:

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

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- Por diretoria, Departamento e Seção;



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

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

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

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:

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



DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:

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

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:

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

DEPENDENTES:

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

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

TEMPO DE SERVIÇO:

- Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.
- Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
- Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

SEXTA PARTE:

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

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

- Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.



PENSIONISTA:

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

LEVANTAMENTO ATUARIAL:

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

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

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

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA:

- Deverá gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

ATIVIDADE PREPONDERANTE:

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

MEDICINA DO TRABALHO

- Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
- Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outros profissionais a serviço da instituição.
- Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
- Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.



MOVIMENTO MENSAL

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

- Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
- Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
- As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
- Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

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

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

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

- Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.
- Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.



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

VALE TRANSPORTE:

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

PAGAMENTO A AUTONOMOS:

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

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:

- Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada e gerenciando o custo patronal do benefício, gerando relatório para pagamento.
- O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

ADIANTAMENTO QUINZENAL:

- Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.
- Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
- No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

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

- Folha de Adiantamento;
- Relação bancária (alfabética ou numérica);
- Recibos de pagamento que poderá ser disponibilizado na WEB;



- Resumo para empenho; e
- Crédito Bancário (Arquivos CNAB 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

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

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

LIMITAÇÃO DE VALORES:

Deverá quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:

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

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

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

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

- Código do funcionário;
- Código do evento;
- Mês inicial;
- Mês final;
- Valor, horas, percentual ou ainda fração;



- Por evento para vários meses;
- Por funcionário;
- Automático por evento;
- Automático por Vínculo Empregatício;
- Automático por Seção;
- Automático por Função; e
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas; e
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não se permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro.

- Movimento de Plantões;
- Contribuição Outros Vínculos;
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social; e
- Janela que permita a definição mensal de base da cálculo da contribuição previdenciária do RPPS para determinados servidores.

ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OCORRENCIAS:

As ocorrências poderão ser definidas por sexo (salário-maternidade, afastamento para realização de pré-natal e outros a serem definidos pela instituição), limitação de dias para a ocorrência determinada, incidências no que diz respeito a períodos aquisitivos de férias, licença prêmio, 13o. salário, vale-transporte, vale-refeição, tempo de serviço, sexta-parte, plano de carreira e adiantamento quinzenal.



ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

Deverá administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

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

CÁLCULO DA FOLHA:

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

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 , 20 e 41;
- Para uma diretoria;
- Para um departamento;
- Para uma seção;
- Para um vínculo empregatício;
- Para um funcionário;
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;



- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento; e
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em mês anterior nos eventos em que estão alocados.

SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:

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

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

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

DISPONIBILIZAÇÃO RECIBOS DE PAGAMENTO NA WEB:

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

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

- Geração SEFIP;
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI;
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício;
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos, gerador de arquivo – CAGED; e



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

CALCULOS ESPECIAIS:

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

RELATÓRIOS MENSAIS:

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



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

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

- Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.
- Deverá dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação, devendo exibir em relatório e arquivo a Dotação, Centro de Custo, Categoria Econômica a nível de sub-elemento, Fornecedor e descrição dos valores a serem empenhados.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

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

PREVISÃO DE DESPESAS – EXERCÍCIO FUTURO:

- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS , percentual do abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.



PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:

- O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.
- Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.
- O Terço Constitucional será gerado separadamente, bem como os encargos sociais (Previdência e FGTS).
- Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais que se constituirá no Montante da Dívida em 31/12.
- Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

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

GERADOR DE RELATORIOS:

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

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:

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

ROTINAS ANUAIS:

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

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

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



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

FICHA FINANCEIRA:

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

INFORME DE RENDIMENTOS:

- Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
- Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
- Deverá, em atendimento a legislação, identificar no documento o Convenio Médico, seu registro na ANS, valores destacados por dependente.
- Os Comprovantes de Rendimentos poderão ser disponibilizados na WEB.

RAIS:

- Deverá gerar automaticamente arquivo e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF:

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

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como:
 - Falta de CPF no cadastro;
 - Base de Calculo divergente;
 - Divergência no I.R.Retido;
 - Cadastro de servidor sem Incidência de IR;



- Dependentes cadastrados em duplicidade; e
- Servidores com movimento posterior a data de desligamento.
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- Portador de Moléstia Grave; e
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

Deverá inserir os gastos com Convenio Médico por dependente conforme previsto na legislação da RFB.

AUDITORIA INTERNA:

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

CONTROLE INTERNO - APOIO

- Controle Interno – Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a evolução do quadro de pessoal.
- Rotina que analise população do município para verificar a compatibilidade da remuneração do vereador do município em relação ao Deputado Estadual.
- Deverá dispor de recurso que execute a análise das despesas com pessoal limitadas a 70% dos valores repassados pelo Executivo municipal.
- Relatório que demonstre a evolução do quadro de pessoal inclusive em percentual.
- Relatório que demonstre a evolução das despesas com pessoal em relação a mês ou período anterior.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

- Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99 podendo ser disponibilizado na WEB;
- Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Cadastro de Médicos e outros profissionais autônomos prestadores de serviços e tabela automática do CID;
- SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica; e
- Rotina que gere as informações para o RPPS envolvendo mês/ano de competência, o salário de contribuição, encargo patronal, retenção para cada servidor vinculado, em Excel ou arquivo TXT.

(1.2.3) SISTEMA DE CONTROLE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO

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

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

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, e etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

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

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

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



(1.2.4) SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com o sistema de contabilidade.

PARAMETRIZAÇÃO:

- Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

FORNECEDORES:

- Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com o sistema de contabilidade, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.
- Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.
- Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).
- Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.
- 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 manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

DESTINATÁRIO DO ITEM:

- Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

- Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.

FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

- Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDOR POR GRUPO:

- Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

- Estrutura do Cadastro de fornecedores.
- Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

- O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.
- A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos



setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos

COTAÇÃO DE PREÇOS:

- O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.
- As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.
- Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
- Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).
- O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita automaticamente, ou vencedor único. O sistema deverá fazer verificação das alterações aplicadas pela Lei Complementar 147/2014.
- Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente

MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

- Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.

MODALIDADE CONVITE:

- O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.
- As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.
- Para atendimento da Lei Complementar 147/2014 o sistema deverá permitir somente a escolha de empresas de pequeno porte, tendo em vista que esta modalidade aplica-se as compras cujo valor até R\$ 80.000,00.



- Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.
- Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.
- 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 montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.
- 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 controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADE: 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, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

ADITAMENTO:

- Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

REGISTRO DE PREÇOS:

- Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial):

- Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.



- O aplicativo deverá permitir gerar a licitação aplicando a cotização dos materiais/bens de natureza divisível para atendimento ao previsto na Lei Complementar 147/2014
- Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural, quando aplicado a cotização.
- O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.
- Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.
- Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.
- Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.
- Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)

- Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.
- Deverá permitir lançamento por cotização quando o mesmo tiver sido aplicado em site oficial para melhor gerenciamento da licitação.
- Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.



GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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

CADASTRO DO CONTRATO:

- 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; e
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

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.

(1.2.5) SISTEMA DE ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDA POR CÓDIGO DE BARRAS

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.

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 ou menor grau de especificação.

AUDES P:

- Para atendimento AUDES P (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audesp x Grupo de Produtos).

Requisitos de Cadastramento:

- Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos.

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

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.

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.

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 nosso 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.
- Ficará a cargo de nossa entidade a publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet.

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).

Movimentação de Consumo Direto:

- Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.
- 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: 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 (Sintético e Analítico).
- Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

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).

(1.2.6) SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS.

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial.

PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

CADASTRO: Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP e tipos de movimentos utilizados.

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

- Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.
- Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, ser efetuado de forma automática, informando local, categoria e tipos de bens, e através dos dados informados no cadastro de tipo de bens, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.
- Para Desvalorização ou Valorização de Bens Imóveis o sistema deverá permitir a seleção do evento contábil e informar valor do movimento exibindo em tela os valores de aquisição, depreciação e valor atual.
- Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando informar ou pesquisar o numero da chapa a ser corrigida; e Inventário de Bens.
- Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de compras e/ou contabilidade a entrada dos bens utilizando o numero do pedido de compras e/ou numero e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra.

- Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.
- Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.
- Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
- Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.
- Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual
- O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contabil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

COLETOR DE DADOS: Através de um coletor de dados tipo “Pocket PC”, o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

- Off-Line: O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

- Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.
- Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo ‘Pocket PC’.



Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

- NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.
- NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.
- NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

(1.2.7) SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL

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 Contabilidade

- Prévias 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 Audesp; e
- Gráficos.

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 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 Vinculo;
- Compras por Despesa e Sub-elemento;
- 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 Almoxarifado

Cadastrais:

- Almoxarifados;
- 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:

- Inventário de Estoque; e
- Resultado de Inventário.

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 Numero 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.

(1.2.8) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº-101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

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

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

Disponibilidade das informações das Receitas Extraorçamentária:

- Receita Extraorçamentária:

As informações referente a receita extraorçamentária deve ser disponibilizada por período (dia, mês e ano) demonstrando a conta contábil a descrição e o valor arrecadado.

Disponibilidade de Informações da Despesa:

- Despesa:

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

Os filtros de Consulta da Despesa deverá ser disponibilizada por:

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

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

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

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

Disponibilidade de informações do orçamento:

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

Disponibilidade de informações para prestação de contas:

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

Disponibilidade de informações de recursos humanos:

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

Disponibilidade de informações de compras:

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

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

Segurança do Portal da Transparência:

- O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;
- Na área restrita, o administrador poderá gerenciar usuários e grupos de usuários;
- Na área restrita, o administrador deverá gerenciar as permissões de usuários;

DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

- ✓ Será exigida da empresa vencedora, no dia seguinte à abertura do envelope nº 2, às 09:00 horas, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.
- ✓ As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.
- ✓ Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio à CPL, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.
- ✓ Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.
- ✓ Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.
- ✓ Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.
- ✓ Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.
- ✓ Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.
- ✓ Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.
- ✓ O prazo para a interposição de recurso em relação à fase de propostas terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à referida fase.



ANEXO II
ORÇAMENTO E NÚMERO DE USUÁRIOS

Sistemas Tabela 1 de 2	Preços Unitários de Migração, Conversão de Dados, Implantação e Capacitação do Quadro de Pessoal
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$
Administração de Pessoal	R\$
Controle de Ponto Eletrônico Biométrico	R\$
Compras, Licitações e Gestão de Contratos	R\$
Almoxarifado com Controle de Saída por Código de Barras	
Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras	R\$
Informação Gerencial	R\$
Portal da Transparência	R\$
Preço Total	R\$



Sistemas Tabela 2 de 2	Preços Unitários Mensais dos Sistemas	Preços Totais dos Sistemas Para o Período de 12 (Doze) Meses	Número de Usuários que Utilizarão os Sistemas
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
Administração de Pessoal	R\$	R\$
Controle de Ponto Eletrônico Biométrico	R\$	R\$
Compras, Licitações e Gestão de Contratos	R\$	R\$
Almoxarifado com Controle de Saída por Código de Barras			
Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras	R\$	R\$
Informação Gerencial	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Preço Total	R\$		

Preço Global: (Tabela 1 + Tabela 2) R\$ (.....)



ANEXO III

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 Lei Federal nº 8.883/94, e demais alterações posteriores, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estando vinculado a **Tomada de Preços nº 001/2016**, Processo Administrativo nº 137/2015, de acordo com a deliberação do Excelentíssimo Sr. 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 001/2016**, 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 representado por seu Presidente, Vereador _____, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/SP e inscrito 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. Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento dos sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Controle de Ponto Eletrônico Biométrico; Compras, Licitações e Gestão de Contratos; Almoxarifado com Controle de Saída por Código de Barras; Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras; Informação Gerencial; e Portal da Transparência; conforme especificações descritas no Anexo I do Edital de Tomada de Preços nº 001/2016 e da proposta comercial da **CONTRATADA** e/ou Ordem de Serviço nº/..... que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

1.2 - 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\$ _____,___ (_____), cujas despesas onerarão da dotação orçamentária nº. 01.02.00-3.3.90.39-01.031.0003.2003, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, constantes do orçamento vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.- Os pagamentos dos sistemas efetivamente instalados serão em até 05 (cinco) dias depois de apresentada a nota fiscal.

3.1 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, num valor de até R\$ _____(_____).

3.2 O pagamento fica condicionado à atestação pelos Setores beneficiários.

3.3 Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do IGPM/FGV ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

3.4 A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atrasos motivados pela Contratada, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA DA GARANTIA CONTRATUAL

4. A Contratada deverá recolher no Departamento Financeiro da Câmara a importância de 3% (três por cento) do valor do Contrato, como Garantia de Adimplemento Contratual, até a data estipulada para sua assinatura. A garantia para assegurar a plena execução do Contrato poderá ser nas modalidades e critérios previstos no “caput” e § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

4.1 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. São obrigações da **CONTRATADA**:



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, da 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.

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 podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite estabelecido no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e vigentes se houver interesse entre as partes.

§ 1º- Prorrogado o prazo contratual, os preços poderão ser reajustados mediante requerimento expresso e justificado da **CONTRATADA**, com aplicação do IGPM/FGV do período, ou do índice oficial que vier a substituí-lo.

§ 2º- 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.

§ 3º- 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 na execução dos serviços 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 dos serviços, 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, garantida a prévia 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 - Ao licitante vencedor, que se recusar a assinar o contrato, injustificadamente, serão aplicadas, a critério da Câmara Municipal, as penas previstas nos itens 08.1.1 e 08.1.2 deste contrato, bem como a perda a favor da Câmara Municipal da garantia para execução do contrato.



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

08.8- 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.

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

CLÁUSULA NONA DO REGIME DE EXECUÇÃO

9. A presente contratação é formalizada com fundamento na Lei nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes e os serviços contratados serão prestados mediante execução indireta pelo regime de empreitada por preço global.

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.



***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 2.016

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 IV

ENVELOPE N°. 002

MODELO DE PROPOSTA

TOMADA DE PREÇOS N°./..... – PROCESSO N°./.....

Nome _____ ou _____ Razão _____ Social: _____

CNPJ n°. _____, Inscr. Estadual _____ ou

Municipal: _____

Endereço: _____, n°. _____, Bairro _____, CEP: _____

Cidade/Estado: _____, Telefone: _____ Fax: _____

Representante Legal/Procurador: _____

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento dos sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Controle de Ponto Eletrônico Biométrico; Compras, Licitações e Gestão de Contratos; Almojarifado com Controle de Saída por Código de Barras; Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras; Informação Gerencial; e Portal da Transparência; conforme especificações descritas no Anexo I.



Sistemas (Tabela 1 de 2)	Preços Unitários de Migração, Conversão de Dados, Implantação e Capacitação do Quadro de Pessoal
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$
Administração de Pessoal	R\$
Controle de Ponto Eletrônico Biométrico	R\$
Compras, Licitações e Gestão de Contratos	R\$
Almoxarifado com Controle de Saída por Código de Barras	
Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras	R\$
Informação Gerencial	R\$
Portal da Transparência	R\$
Preço Total	R\$



Sistemas (Tabela 2 de 2)	Preços Unitários Mensais dos Sistemas	Preços Totais dos Sistemas Para o Período de 12 (Doze) Meses
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
Administração de Pessoal	R\$	R\$
Controle de Ponto Eletrônico Biométrico	R\$	R\$
Compras, Licitações e Gestão de Contratos	R\$	R\$
Almoxarifado com Controle de Saída por Código de Barras		
Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras	R\$	R\$
Informação Gerencial	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Preço Total	R\$	

Preço Global: (Tabela 1 + Tabela 2) R\$ (.....)

Prazo de validade da proposta; _____ dias (mínimo de 60 dias)

Nome completo, endereço, R.G, C.P.F, e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato por parte da proponente: _____

_____, _____ de _____

Nome, RG e assinatura do representante legal

Carimbo CNPJ



ANEXO V

**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 VI

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contratante:

Contratada:

Tomada de Preços nº 001/2016

Processo nº 137/2015

Objeto:

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

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

....., de de

Contratada

Contratante



ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Ref: Tomada de Preços nº 001/2016

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA 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 001/2016, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

(Data)

NOME

ASSINATURA

R.G

CARGO