

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018  
PROCESSO Nº 11/2018**

**INTERESSADO:** CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**REGIME:** EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

**TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** 20/02/2018 - às 10:00 h. (horário de Brasília).

**LOCAL:** Na Sala dos Emancipadores (Sala 40), na sede desta Câmara Municipal, situada na Rua Marcelino Pinto Teixeira, nº 50 – Parque Industrial – Embu das Artes - SP. A Sessão de abertura do Pregão será pública e se realizará em conformidade com a legislação vigente.

**1 - PREÂMBULO**

A CAMARA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE EMBU DAS ARTES, com sede a Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, na cidade de Embu das Artes/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 06.097.889/0001-53, torna público que realizará licitação de interesse da Administração Pública, na modalidade de **Pregão Presencial, sob o nº 01/2018, do tipo “MENOR PREÇO”**, observando os preceitos legais em conformidade com o Decreto n.º 5.450, de 31/05/2005; a Lei n.º 10.520, de 17/07/2002; subsidiariamente a Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e a Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006; e, subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Apenso.

Comunica desde já que, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que venha impedir a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do certame, no mesmo horário e endereço acima estabelecido.

O Pregão será conduzido por servidor efetivo, designado Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio.

Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;

- b) Anexo II - Carta de Credenciamento/Procuração;
- c) Anexo III – Modelo da Proposta de Preço;
- d) Anexo IV - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) Anexo V - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f) Anexo VI - Declaração de Fatos Impeditivos;
- g) Anexo VII – Dados da Empresa e do Representante Legal;
- h) Anexo VIII – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- i) Anexo IX - Minuta do Contrato;
- j) Anexo X – Modelo de Termo de Ciência e Notificação.
- l) Anexo XI- Manifestação de interesse.

## **2 - DO OBJETO**

2.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Processo Legislativo; Portal da Transparência; e Controle Interno; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

## **3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 - Os recursos orçamentários necessários a presente contratação estão previstos na Dotação Orçamentária nº 3.3.90.39 – Outros Serviços Pessoa Jurídica.

## **4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Poderão participar da presente licitação empresas cuja finalidade social abranjam o objeto deste certame.

4.2 - **Somente para microempresa e empresa de pequeno porte:** Declaração expressa, **fora do envelope nº 01**, de que a licitante está enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins de obtenção das prerrogativas constantes da Lei Complementar nº 123/2006, podendo ser adotado o modelo constante no Anexo VIII.

## **5 - DA IMPUGNAÇÃO**

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada no preâmbulo deste edital qualquer

pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital.

## **6 - DO CREDENCIAMENTO**

6.1 – Cada licitante poderá ser representado por sócio, diretor regularmente eleito, ou procurador (por instrumento público ou privado, conforme modelo do Anexo II), mediante a apresentação de cédula de identidade, ato constitutivo da empresa, ata de eleição, conforme o caso, que comprove a capacidade do representante para o oferecimento de propostas em lances verbais, para recorrer e para praticar todos os demais atos inerentes ao certame; no mesmo ato o representante deverá apresentar ao pregoeiro a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo IV).

## **7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1 - A proposta de preços deverá ser datada, formulada em idioma nacional, com identificação da licitante, rubricada em todas as folhas, sem ressalvas, emendas ou rasuras, e constar obrigatoriamente o seguinte:

7.1.1 - Qualificação da licitante, do seu representante legal, e indicação da conta corrente bancária da licitante;

7.1.2 - Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;

7.1.3 - Indicação dos preços conforme estabelecido no Anexo III deste edital, sendo o global em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergências.

7.2 - Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de usuários que serão capacitados para a utilização dos sistemas, conforme previsto na tabela no início do Anexo I deste Edital.

7.3 - Nos preços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributários e decorrentes da legislação trabalhista.

7.4 - Os preços propostos, inclusive os unitários, não poderão ultrapassar aqueles previstos no Modelo da Proposta de Preço (Anexo III), que são os estimados pela Administração para a futura contratação.

## **8 - DA HABILITAÇÃO:**

8.1 - Para fins de habilitação serão exigidos os seguintes documentos, que deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada:

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2 – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

8.1.3 – Registro do ato constitutivo, acompanhado da prova da gerência em exercício, no caso de sociedade simples;

8.1.4 – Decreto de autorização, no caso de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

8.1.6 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante;

8.1.7 - Prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;

8.1.8 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.1.9 – As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

8.1.10 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características,

quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

8.1.11 - Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (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 Processo TC-040775/026/11 e outros.

8.1.12 - Certidão negativa de falência, ou recuperação judicial ou extrajudicial (observando-se à Súmula 50 do TCE – SP), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.1.13 – 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, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP) e do patrimônio líquido (PL) de modo a extraírem-se os seguintes índices:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00;

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00.

8.1.13.1 - Os índices referidos nas alíneas “a” e “b” do item anterior resultarão das seguintes fórmulas:

$$ILG = (AC + RLP) \div (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = AC \div PC \geq 1$$

8.1.13.2 - Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa;

8.1.14 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

8.1.15 - Declaração da licitante, por seu representante legal, informando que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V.

8.1.16 - Declaração da licitante se obrigando a informar, sob penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo a sua habilitação, conforme Anexo VI.

8.2 - A aceitação das certidões obtidas através da Internet estarão condicionadas à verificação de autenticidade pelos sites que as expediram.

8.3 – Os documentos que não contenham validade serão tidos como válidos se expedidos em até 90 (noventa) dias da data de entrega dos envelopes.

8.4 – Todos os documentos apresentados nos autos deverão estar autenticados, sob pena de serem considerados inexistentes.

## **09. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

9.1. No dia **20/02/2018** - às **10:00** horas, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o ato conjunto de apresentação, pelas empresas interessadas, dos devidos documentos de credenciamento, conforme item 6 deste edital.

9.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido neste edital e no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar também, declaração de enquadramento, conforme Anexo VIII e, em envelopes separados, todos os licitantes deverão apresentar a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.3. Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas que apresentem menores preços sucessivos e inferiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os valores oferecidos.

9.4. No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores

serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo vedada a oferta de lance com vista ao empate. Dos lances ofertados não caberá retratação. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.6. Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço ao objeto do edital, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de menor preço, inclusive utilizando-se, por analogia, do § 1º do art. 48 da Lei Federal nº 8666/93, e decidindo, motivadamente, a respeito.

9.7. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.8. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao menor preço.

9.9. O desempate será feito através da apresentação, pela microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, de proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

9.10. Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu segundo envelope, de Documentação, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 deste Edital. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada temporariamente vencedora. Em caso de a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a

respectiva licitante declarada temporariamente vencedora.

9.11. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, na sala de licitações. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

9.12. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

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

## **10 - DO RECURSO**

10.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer. Para tanto, deverá registrar em ata a síntese dos respectivos fundamentos, e terá o prazo de 03 (três) dias para protocolar as razões escritas, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar suas contra-razões no mesmo prazo, o qual começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes, assegurada a vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada importará em decadência do direito de recorrer na esfera administrativa, pelo que o pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora do certame.

## **11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1 - O prazo para a contratação será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a sua



formalização, podendo ser prorrogado por uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art 64 da Lei Federal nº 8666/93.

11.1.1 - É condição para a assinatura do contrato a apresentação do registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, dos Sistemas ofertados, 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 Processo TC-040775/026/11.

11.2 - O fato da adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, independentemente de sujeitar-se às penalidades do art 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, autoriza o pregoeiro a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

11.3 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as demais empresas retirá-los em até 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

11.4 - A fiscalização da execução contratual caberá ao responsável técnico Sr. Felipe José dos Santos, Diretor Geral e Administrativo, após a assinatura do contrato, composta por servidores do setor de Tecnologia da Informação, que acompanharão a implantação do sistema, bem como fiscalizarão o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

11.5 - O responsável técnico do Setor de Tecnologia da Informação, compete encaminhar à Diretoria Administrativa, o documento contendo as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.

11.6 - Compete solicitar à contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços. A Ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

11.7 - A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízos das sanções previstas em lei neste edital.

11.8 - O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados de sua assinatura, prorrogáveis na forma

do art. 57 da lei Federal nº 8666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPC-A ou outro índice que venha substituí-lo).

11.9 - A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o dispositivo no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8666/93.

11.10 - A contratada manterá, durante toda a execução contratual, as condições habilitatórias. Além disso, para que todos os objetivos contratuais sejam atingidos, a contratada necessariamente deverá prestar os serviços obrigatórios, conforme exposto no Termo de Referência.

## **12 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

12.1 - Para a execução dos serviços deverá ser observado o Anexo I deste Edital.

12.2 - Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

## **13 - DA CAPACITAÇÃO**

13.1 - Durante a vigência do contrato serão capacitados, para uso do sistema informatizado, o número de servidores indicados pela Administração na tabela prevista no início do Anexo I deste Edital, de forma a garantir a adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido.

## **14 - AS SANÇÕES**

14.1 - A empresa que, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, participar sem atender ao objeto, ensejar o retardamento de sua execução, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de sujeitar-se às penalidades contratuais, nos exatos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, combinado com o art. 87 da Lei Federal nº. 8666/93.

## **15 - DO PAGAMENTO**

15.1 - Os pagamentos de locação serão efetuados mensalmente, referentes aos módulos efetivamente instalados, através da Tesouraria Municipal, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente conferida e atestada.

15.2 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura será comunicado à Contratada, ficando o pagamento susinado até a correção do erro.

15.3 - O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

15.4 - Para os casos de novas implantações de sistemas ou novas capacitações de funcionários que necessitem, sejam para capacitação iniciais ou para reforços, ou para os casos de customizações nos sistemas que não sejam aquelas advindas de alterações legais e obrigatórias, serão objetos de negociações próprias, referentes aos dias-técnicos necessários, serviços estes que serão sempre precedidos de orçamento e aprovação prévios, e pagos após a efetiva prestação dos serviços.

## **16 - DO FORO**

16.1 - É competente o foro da Comarca deste Município para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Embu das Artes, 01 de fevereiro de 2.018.

**Hugo do Prado Santos**  
**Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes**

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

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

A contratada deverá fornecer licenças de uso dos seguintes sistemas e capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

<b>Sistemas</b>	<b>Nº de Usuários (internos)</b>
Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	.....
Administração de Pessoal	.....
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	.....
Almoxarifado	.....
Patrimônio	.....
Processo Legislativo	.....
Portal da Transparência	.....
Controle Interno	.....

As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA;

Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

A conversão corrente dos arquivos (assim entendida aquela referente ao presente exercício), a implantação dos módulos constantes no objeto e a capacitação de todo o quadro de pessoal deverá ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Folha de Pagamento e Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

Deverá prestar manutenção técnica ao sistema contratado, sem custo adicional;

O sistema deverá ser implantado 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 específica ao sistema ou referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, 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 utilizado nas repartições desta Administração é o Windows, portanto o sistema oferecido deverá ser compatível;

Possuir atualização de versão on-line pela internet;

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups);

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

O banco de dados utilizado por esta repartição é o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar o sistema em outro banco de dados, deverá o fazer junto com o sistema, 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;

O sistema deverá possuir impressão de relatórios com o Timbre da Administração;

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

### **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;
- Portarias STN (SICONFI);
- 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;
- 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.
- Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática.
- Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses;

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

- Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado
- 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 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 identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme 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;
- Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;



- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
- 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;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;
- Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;

**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.
- Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês.

#### **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;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado.
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até o Período e Fornecedor.
- 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;
- 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;
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.

- Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- Relação resumida financeira de contrato;

**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.

## **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 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 informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

- Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;

#### **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;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros com o: Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento;

#### **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.

Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.

#### **Contabilidade/Almoxarifado:**

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

**Contabilidade/Patrimônio:**

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

**Contabilidade/Compras/Serviço:**

Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;

## **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

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

### **1 - AUDESP**

**1.1 - AUDESP – FASES I E II** Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

**1.2 - AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III** O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

1.2.1 - Atos Normativos – Inicial e mensais

1.2.2 - Agente Público – Inicial e mensais

1.2.3 - Cargos – Inicial e mensais

1.2.4 - Funções – Inicial e mensais

1.2.5 - Lotação Agente Público – Inicial e mensais

1.2.6 - Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes

1.2.7 - Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

1.2.8 - Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

1.2.9 - Folha Ordinária Agente Público – Mensais

1.2.10 - Folha Ordinária Pagamento – Mensais

#### 1.2.11 - Folha Ordinária Resumo - Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

**2 - 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.

**3 - 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, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

**4 - ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:** O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

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

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

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

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

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

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

**6 - 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.

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

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

## **8 - CADASTROS INSTITUCIONAIS**

**8.1 - 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.

**8.2 - 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.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III .

**9 - ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO:** Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação , embora o cargo/função seja idêntico.

**10 – 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
- 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.

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

**11 - TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:** 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.

**12 - NIVEIS 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.

**13 - CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE 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, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

**14 – SINDICATOS DOS SERVIDORES:** 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.

**15 - 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.

**16 - 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
- Qualificação Profissional
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.

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.

**17 - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio. Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

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

**18 - 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 Freqüência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário

- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

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

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

**20 - READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

**21 - 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.

**22 - REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

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

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

**24 - 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.

**25 - SEXTA PARTE:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.

**26 - ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

**27 - 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.

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

**29 – CONTROLE INTERNO:** – Deverá dispor de recurso que faça a análise da remuneração do vereador comparando as determinações legais (limite remuneratório vinculado a remuneração do deputado estadual), indicando o percentual na análise, máximo permitido e o pago.

Demonstrativo de desligados no exercício nas condições jurídicas como por exemplo (exoneração, demissão, falecimento e outros tipos de desligamentos).

Deverá demonstrar o quadro atual de servidores envolvendo quadro anterior, ingressos, desligamentos, quadro atual e percentuais de oscilação.

**30 - 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.

**31 - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD):** – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

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

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

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

**33 - ATIVIDADE PREPONDERANTE:** Para fins de apuração da alíquota correta para indicação 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.

Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

## **MOVIMENTO MENSAL**

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

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

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

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

**35 - 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.

**36 - 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.

**37 - 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 cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

**38 - 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
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

**39 - ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13<sup>o</sup>. 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<sup>o</sup>. Salário.

**40 - LIMITAÇÃO DE VALORES:** Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente 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.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

**41 - ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA**

**FONTE:** Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

**42 - ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:** Deverá obrigatoriamente 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, valores previamente cadastrados por faixa etária .

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

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

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.



- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

**44 - ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:** Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

**45 - RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:** Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

**46 - 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.

OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 , 20 e 41
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

**47 - SIMULAÇÃO DE CALCULOS:** 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.

#### **48 - 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 Arquivo Eletrônico - CAGED

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

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

#### **50 - RELATÓRIOS MENSAIS**

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação

- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

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

**51 - CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:** Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

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

selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

**53 - PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:** Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

**54 - PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:** O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

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

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

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

- Identificação do Servidor:
- Provisão de Férias, 13º. Salario e Licença Premio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. Salario (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês

- Saldo Final

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês

**55 - 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.

**56 - 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.

**57 - 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.

**58 - 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.

**59 - FICHA FINANCEIRA:** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

**60 - 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.

**61 - RAIS:** Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico 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 eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

**62 - DIRF:** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como;

Falta de CPF no cadastro

Base de Cálculo divergente

Divergência no I.R.Retido

Cadastro de servidor sem Incidência de IR.

Dependentes cadastrados em duplicidade

Servidores com movimento posterior a data de desligamento

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

**63 - AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO - apoio:** 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.

#### **64 - OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:**

64.1 – Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

64.2 – Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;

64.3 - Controle de servidores afastados pela perícia médica;

64.4 - Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

64.5 – Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: **Portaria MPS nº 154/2008.**

64.6 – Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

64.7 – Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

- Apontamento do Tempo de Serviço
- Apontamento do Tempo de Contribuição
- Tempo de Serviço Público
- Tempo de Carreira
- Tempo de Cargo
- Idade em relação ao quesito
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

#### **65 - SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.**

Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

- Órgão
- Alíquota
- Cargo



- Carreira
- Servidor
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Benefício Servidor
- Benefício Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vinculo Funcional RGPS
- Vinculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

**66 – RELATORIOS DA TRANSPARENCIA** – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

### **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO**

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

### **CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:**

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- ✓ Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almojarifado;
- ✓ Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almojarifado;
- ✓ Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- ✓ Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almojarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- ✓ Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- ✓ Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- ✓ Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;

Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

### **DO CADASTRO DE FORNECEDORES**

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

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

- ✓ Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- ✓ Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- ✓ Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.
- ✓ Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- ✓ Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE
- ✓ Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

### **DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO**

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

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

### **RESPONSÁVEIS**

O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entres os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja há necessidade de redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

### **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

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

### **DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

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

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

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

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

### **DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB**

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

### **COTAÇÃO DE PREÇOS**

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

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

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

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

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

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar,

após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

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

### **DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

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

### **MODALIDADE CONVITE**

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

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

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

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

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

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

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

Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum

fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificção dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

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

### **TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

### **ADITAMENTO**

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

### **CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

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

### **PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.

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

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

### **PREGÃO (Formato Eletrônico)**

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

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

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

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

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

### **GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

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

Cadastro dos Contratos:

- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Gênero Contratual;
- Situação do Contrato;
- Início da Vigência;



- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Valor total do contrato;
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; 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.

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contabil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

#### **FASE IV AUDESP**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, Gerado e não enviado e Enviado.

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das

informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio do esta informação não poderá ser mais atualizada.

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

## **RELATÓRIOS**

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

- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.
- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

## **CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança.

## **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

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

### **Dos Requisitos de parametrização do sistema:**

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

### **Do Cadastro de Almojarifado**

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

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

### **Da Localização de Materiais**

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

### **AUDESP:**

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

### **Requisitos de Cadastramento:**

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

**Controle dos Grupos:**

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

**Controle dos Produtos:**

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

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

**Dos locais de entrega:**

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

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

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

**Da requisição de materiais (WEB):**

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem 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.

**Dos requisitos para a movimentação de estoque:**

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

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

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

Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

**Movimentação de Consumo Direto:**

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

**Consulta a Estoque:**

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

**Consulta a Lotes de Materiais:**

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

**Consulta a Estoque por Localização:**

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

**Consulta a Conta Corrente:**

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

**Consulta a demanda reprimida:**

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

**Consulta a itens em Fase de Aquisição:**

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

**Consulta a itens sem Movimentação:**

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

**Consulta a variação do Estoque:**

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

**Dos relatórios mínimos:**

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

## **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

### **ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

**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 às suas peculiaridades.

**CADASTRO:** O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio); Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais; Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a); Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional); Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para



à Administração;- Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.

**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 por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.

**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, no caso de externa o mesmo deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.

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.

Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e

posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo "Pocket PC";- Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

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 Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

**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

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.

**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).

## **SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO**

O sistema de processo legislativo deverá ter por objetivo funcionar em módulo mono e multi-usuário e controlando todo o andamento da propositura desde a abertura até sua finalização, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os departamentos/ comissões/ plenário com suas respectivas datas e horários, tendo como opção a cada recebimento ser desejado à emissão de pareceres.

Deverá possuir opção de cadastros de Legisladores, Documentos Administrativos e Legislativos (proposturas) , bem como a atualização destas informações podendo utilizar estas informações para Consultas, Elaboração de Pauta da Sessão especificando em qual divisão estes documentos irão compor (Expediente, Ordem do Dia, etc.), gerando com estes a Pauta de forma automática, sem a necessidade de redigitá-las ordenando por tipo de documento, sequência de numeração, ou de acordo com as necessidades da entidade. Além disso, todos os documentos serão gravados na base de dados, possibilitando assim, maior segurança no controle e acesso às informações.

O sistema de Consulta Web deverá ser compatível com Smartphone e Tablet, podendo a consulta ser feita a qualquer momento, bastando apenas possuir conexão com a Internet ou Internet para acesso aos dados.

## **CADASTROS**

Deverá possuir cadastros de Afastamentos, Aprovação, Discussão, Encaminhamentos, Tipos de Feriados, Legislaturas com vinculação dos Vereadores contento os campos data da posse, Partido, Cargos e Votos, Cadastro de Leis, Mandatos, Contagem dos Prazos, Quórum, Projetos de Lei e Tramitações.

Deverá possuir cadastro de Comissões, Dados Cadastrais, Cargos dos Componentes e Composição das Comissões;

Deverá possuir cadastro de Municípios vinculando o Vereador x Município com os dados básicos (Nome, Endereço, Bairro, Cidade, Data de Nascimento, Sexo etc.), estas informações são essenciais para posterior envio de Mala Direta, onde serão apenas visualizados por permissão o cadastro de municípios com seu respectivo vereador.

Deverá possibilitar o gerenciamento da Agenda do Vereador, controlando Data e Horário.

## **LEGISLATIVO**

Deverá possuir cadastro de Documentos Legislativos existentes na casa. Exemplo: Indicação, Requerimento, Moção, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar etc., com parametrização de Numeração Automática, Numeração Global, Gera Processo e se documento Gera Parecer.

Tela única para vinculação de Proposituras com modelos Pré Definidos, facilitando a elaboração das Proposituras e padronização dos modelos da Casa. Visualização das Proposituras e Numero/ Ano e Tipo de Sessão que foi lida determinada propositura. Deverá possuir o Registro e Edição de Documentos Legislativos onde serão registradas todas as proposituras, levando em consideração o Vereador, Tipo de Documento, Data, Número e Assunto/ Ementa.

Evolução de Propositura entre Tipos de Documentos Cadastrados. Exemplo: Projeto de Lei → Autógrafo → Lei, esta função é necessário para o acompanhamento dos projeto desde a abertura até sua finalização.

## **ADMINISTRAÇÃO**

Deverá possuir cadastros de Documentos Administrativos com opção de parametrização de Numeração Automática e Numeração Anual conforme necessidade da entidade.

Deverá possibilitar o Registro e Edição de Documentos Administrativo, controlando Tipo, Data, Autor e Assunto dos Documentos.

Tela para vinculação dos Documentos Administrativos com os modelos pré definidos, facilitando a elaboração e padronização dos documentos da Casa.

## **LEGISLAÇÃO**

Deverá possibilitar o controle do Registro dos Projetos, devendo identificar o tipo a ser registrado (Projeto de Lei – Complementar, Substitutivo, Emenda, Resolução, etc./ Lei – Complementar, Ordinária, etc.), devendo ainda controlar o registro de seus complementos (Emenda, Sub-Emenda, Aprovação, Veto, Redação Final, Nova Redação), dispendo como nos exemplos a seguir: Número/Ano do Projeto, Tipo de sessão que o projeto fora apreciado, Sessão / ano que fora visto (em caso de aprovação ou veto), Votos a favor, Votos Contra e Abstenção e ainda disponibilizar campo observação.

## **CONSULTAS**

Neste módulo deverá permitir pesquisa de Documentos Legislativos e Administrativos,

por Palavra Chave, Número/ Ano de Documento, Número/Ano de Processo, Autor, Tipos de Documentos, Períodos, Consulta das Tramitações e Consulta das informações dentro do documento via sistema (Editor de Texto).

### **CONSULTAS WEB**

O sistema deverá ser em WEB permitir a consulta via Intranet ou Internet, podendo ser utilizado Computadores, Notebooks, Tablets ou Smartphones, sem a necessidade de instalação de aplicativos.

Deverá permitir que se consulte por Número/Ano do Processo, Número/Ano do Documento, Autor, Assunto que pode ser por Palavra-Chave, Consulta ou Impressão da Pauta, Visualização dos Documentos Digitalizados e opção para gravação em Meio Magnético. Na consulta dos Documentos deverá demonstrar todo o Trâmite por Departamentos/ Comissões/ Pauta de Sessão, constando Data e Horários por onde foram tramitados.

A consulta das informações só poderá ser executada mediante a liberação dos documentos legislativos, administrativos e pauta de sessão.

### **SESSÃO**

Deverá registrar a composição da sessão legislativa, considerando todas as suas divisões (Ordem do Dia, Expediente e Outros), bem como sua composição (Geração de pauta), ser formulada automaticamente e/ou manual, e a inda a sua composição por meio de seleção por Data, Tipo e Legislador que irão compor a Pauta, dispondo assim de uma estrutura mínima composta de Sessão: Criação da sessão legislativa; Divisão da sessão: Refere-se à composição da sessão; Programa dias da sessão; Onde é informado em que dia da semana é celebrada a sessão legislativa, evidenciando seu tipo como ordinária, extraordinária, solene, secreta, especial, etc.

Geração de Pauta: Onde deverão ser informadas as proposituras que irão compor a pauta legislativa, Pauta da sessão: É a geração automática da pauta, devendo esta ser gerada em relatório do sistema, com possibilidade de exportação da pauta por via magnética; impressão de documentos da pauta, abertura de ata da sessão e atualização de ata da sessão;

### **RELATÓRIOS**

Deverá possuir condições de emissão de relatórios referentes aos cadastros como Cargos das Comissões, Destinatários, Municípios por Vereadores, Tipos de Afastamentos, Tipos de Comissões, Tipos de Documentos Legislativos e Administrativos, Tramitação de Proposituras, Tipos de Legislaturas, Dados cadastrais dos vereadores, Comissões, Composição das Comissões, Relatórios Estatísticos por

Vereadores, Autor e Tipo, Período, Mala Direta, Capa de Processos, Emissão de Etiquetas e Impressão do Material de Ordem do Dia e Expediente (Pauta).

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Deverá possuir recurso de cópia de segurança (backup) via servidor/ estação de trabalho, e a restauração.

### **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 12.527/2011, regulamenta o direito á informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

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

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

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

### **DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:**

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

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

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

### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:**

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

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

- a) Selecionar Período (dia, mês e ano);
- b) Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;
- c) Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- d) Consulta por Credor/Fornecedor.

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPF, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de

Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

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

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

### **PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- a) Exercício;
- b) Período:



- c) Credor/Fornecedor;
- d) Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

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

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

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexibibilidade).
- d) Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

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

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

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

## **PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

- a) Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
- b) Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- c) Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
- e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

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

## **PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

- a) Exercício;
- b) Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

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

## **PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de Consulta por:

- a) Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- b) Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- c) Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:**

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

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

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

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:**

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

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:**

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

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:**

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

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG

e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:**

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

#### **MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

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

Na área restrita, o administrador poderá:

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

#### **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

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

orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Em conformidade com às NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:**

- Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Aliações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.
- O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
- Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

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

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

**Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Despesas Públicas, com os seguintes itens:**

Planejamento (PPA / LDO e LOA);

Despesas Gerais;  
Execução Orçamentária;  
Encargos Sociais;  
Pessoal;  
Transparência;  
Tesouraria;  
Enfoque Operacional;  
Licitações e Contratos;  
Almoxarifado;  
Patrimônio;  
Administrativo;  
Tecnologia da Informação;

**Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:**

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir cadastro de usuários;
- Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
- Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
- Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
- Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
- Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;
- Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
- Possuir controle dos relatórios de controle interno **por período** e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.

- Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
- Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;
- Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
- Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
- Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
- O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
- Possuir a opção de Concluir o Período;
- No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

**Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:**



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

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

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

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

**Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audep, a saber:**

- Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audep;
- Relatório Contas Correntes Audep isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audep e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

**Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:**

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;  
Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;  
Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);  
Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;  
Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;  
Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação

institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;

- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

**Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:**

- DCA Anual;
- RGF Legislativo;

**Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:**

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- Demonstração dos Saldos Bancários;
- Extrato Bancário;
- Contas Bancárias;
- Posição financeira das Fontes de Recurso;
- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

**Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:**

- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

**Anexos de Balanços:**

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

- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

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

- Despesa Fixada;
- Despesa Empenhada;
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Demonstrativo da Despesa;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga; e,
- Comparativo da Despesa (por grupo);

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

Relatório das Licitações Realizadas no Ano;

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

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

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

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

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

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

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

Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e

Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

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

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

- Análise da Folha de Pagamento;
- Relatórios Institucionais;  
Registro de Servidores;  
Quadro de Servidores;  
Relatório de Admissão e Demissões;  
Relatório de Dependentes;  
Relatórios Gerais;  
Resumo Cadastral;  
Servidores por faixa etária;  
Relatórios do Tribunal de Contas  
Relatório de Avaliações;  
Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;  
Resumo para empenhos da folha de pagamento;  
Ficha Financeira;  
Resumo do movimento calculado;  
Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;  
Movimento digitado da folha de pagamento;  
Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População,  
Repasse e Subsídio Estadual por período;  
Evolução das Despesas e Receitas  
Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e  
Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vinculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

### **PROVA DE CONCEITO**

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, imediatamente no dia seguinte à abertura dos envelopes, as **09:30**.

Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada módulo deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

## ANEXO II - CARTA DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO

Local e Data

À .....

### **PROCESSO nº.11/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**

Objeto: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.

Nome da Proponente: Número do CNPJ: Endereço Completo: Telefone e Fax:

E-mail:

Prezados Senhores:

Pela presente, a empresa \*, situada na \*, CNPJ nº \*, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) \*, outorga a(o) Sr.(a) \*, portador do R.G. nº \*, amplos poderes para representá-la junto a este Órgão Público, no processo em epígrafe, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

**REPRESENTANTE LEGAL**

Assinatura, nome legível e cargo do signatário

**ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇO**

(os preços inseridos nas tabelas abaixo são aqueles estimados pela Administração e não poderão ser ultrapassados quando da formulação das propostas, inclusive os unitários)

Local e Data

À .....

**PROCESSO nº.11/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**

Nome da Proponente:
Número do CNPJ:
Endereço Completo:
Telefone e Fax:
E-mail:

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas abaixo relacionadas:

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
2	Administração de Pessoal	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
3	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
4	Almoxarifado	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
5	Patrimônio	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>
6	Processo Legislativo	12	Mês	<b>XX</b>	<b>XX</b>



7	Portal da Transparência	12	Mês	XX	XX
8	Controle Interno	12	Mês	XX	XX

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ **XX (XX)**, incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

- 1) Validade da proposta: .....
- 2) Qualificação do responsável para assinatura do contrato: (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço): .....
- 3) Dados Bancários da Proponente: .....

Declaramos que atendemos ao objeto pretendido e que o valor global apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, deslocamento de técnicos, hotel, restaurante, frete, combustível, pedágio de demais custos.

**REPRESENTANTE LEGAL**

Assinatura, nome legível e cargo do signatário

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial de Nº 01/2018 PROCESSO 11/2018

.....(empresa)....., inscrita regularmente no CNPJ sob nº.  
....., participante do certame licitatório junto à ....., ref. Pregão  
Presencial nº.../....., neste ato representada pelo(a) Sr (a)....., RG nº. ....,  
funcionário(a) desta sociedade, declara expressamente, em atendimento ao inciso  
VII do Artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002, que estamos cumprindo plenamente  
os requisitos de habilitação objeto desta licitação.  
E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

....., de de

---

Assinatura do representante legal

**OBS.: esta declaração deve ser apresentada fora do Envelope nº. 1**

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO  
XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

D E C L A R A Ç Ã O

Pregão Presencial de Nº.01/2018 PROCESSO 11/2018

....., inscrito no CNPJ

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

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

....., de de .

..... (assinatura do representante  
legal e carimbo)

(obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

À

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES

....., DE DE .

Ref. Ao Pregão Presencial de Nº.01/2018  
PROCESSO 11/2018

DECLARAÇÃO

Declaramos que a ....., (Nome da Empresa) não foi declarada inidônia, nem sofreu suspensão temporária de licitar nesta Administração, não havendo superveniência de fato impeditivo a sua habilitação. Sem mais para o momento. Atenciosamente.

..... (ASSINATURA E CARIMBO)

MODELO - ANEXO VII – NO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA  
DADOS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE LEGAL

**PROCESSO nº.11/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**

Apresentamos a seguir, os dados necessários para assinatura de eventual  
CONTRATO:

DADOS DA EMPRESA

Razão social: CNPJ:

Inscrição Estadual: Endereço completo: Fone:

Fax:

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA PARA FINS DE PAGAMENTO

Conta corrente para fins de pagamento: Agência nº:

Nome do banco:

DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS)

Nome: Cargo (s): Nacionalidade: Estado civil: Profissão:

RG nº CPF nº

Residência (domicílio):

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente da falsidade das informações.

Local, de de

(nome e assinatura do representante legal)

MODELO - ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para fins do disposto no Edital do Pregão

Presencial nº / , DECLARO sob as penas da Lei, que a empresa

, inscrita no CNPJ nº , cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu artigo 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

---

Local e Data

---

Assinatura do representante legal

**OBS.: esta declaração deve ser apresentada fora do Envelope nº. 1**

ANEXO IX - MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL  
CONTRATO N<sup>o</sup>  
PREGÃO PRESENCIAL 01/2018 – PROCESSO 11/2018.

Os abaixo-signatários, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 – Pq. Industrial Ramos de Freitas, Embu das Artes, inscrita no CNPJ sob o nº 06.097.889/0001-53, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Hugo do Prado Santos, Brasileiro, Casado, portador da cédula de identidade RG nº 44.263.882-6, doravante denominada CONTRATANTE; e do outro lado, como CONTRATADA a empresa \*, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua \*, Telefone nº \*, E-mail \*, inscrita no CNPJ sob o nº \*, neste ato representada por \*, portador do CPF/MF sob nº \*, residente e domiciliado em \*, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA I – DO FUNDAMENTO

1.1. Fundamenta-se o presente contrato nas disposições contidas cuja licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais regulamentações complementares, com base na proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA II – DO OBJETO E PREÇOS PROPOSTOS

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas abaixo relacionadas:

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Mês	XX	XX

2	Administração de Pessoal	12	Mês	XX	XX
3	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	12	Mês	XX	XX
4	Almoxarifado	12	Mês	XX	XX
5	Patrimônio	12	Mês	XX	XX
6	Processo Legislativo	12	Mês	XX	XX
7	Portal da Transparência	12	Mês	XX	XX
8	Controle Interno	12	Mês	XX	XX

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ ..... (.....), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

#### CLÁUSULA III – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto adjudicado, o valor de acordo com a sua proposta comercial e mediante emissão de Ordem de serviço, à qual fica fazendo parte deste contrato.

3.2. Para o contrato dá-se o Valor Total de R\$ \* (\*).

3.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na quantidade até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3.4. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do orçamento da CONTRATANTE, conforme nota de empenho nº .....

#### CLÁUSULA IV – DO PRAZO DOS SERVIÇOS

4.1 – Os serviços serão executados pelo período de 12 (doze) meses, contados da



assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei;

4.1.1 – O objeto desta licitação deverá ser executado conforme estabelecido no Anexo I o qual, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passa a fazer parte integrante deste contrato, independente de transcrição.

4.2 – Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido por esta Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

4.3 – Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

#### CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.
- b) Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- c) Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.
- d) Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.
- e) Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.
- g) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- h) Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
- i) Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.

#### CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como:

- a) Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos

os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer recomendações estabelecidas pela mesma.

b) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.

c) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.

d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

e) Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.

f) Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.

g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente e sem qualquer custo adicional.

h) Fazer a conversão dos dados, após o recebimento dos arquivos e seus respectivos “layouts”, implantar os módulos e ministrar capacitação do quadro de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital.

6.2. – Por ocasião da assinatura do Termo Contratual, a licitante vencedora deverá apresentar a Administração, os documentos constantes deste item, sob pena de não se efetivar a contratação.

6.2.1. Nova Certidão Negativa de Débitos do INSS, caso a constante do processo esteja vencida, sob pena de não se efetivar a contratação, conforme prevê o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

6.2.2. Comprovação, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, de que a licitante está enquadrada nesse regime nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

6.2.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional, se estiverem com os prazos de validade vencidos.

6.2.4. Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), se estiver com os prazos de validade vencidos.

6.2.5. Registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, dos

Sistemas ofertados, 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 Processo TC-040775/026/11.

## CLÁUSULA VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia, a contar da data do Atestado, desde que a empresa tenha emitido a nota fiscal fatura devidamente atestada pelo Setor competente, mediante ordem bancária com depósito em conta corrente da licitante, cujos dados deverão estar informados no documento de cobrança.

7.1.1. A Ordem Bancária consistirá em comprovante de quitação pela Administração, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

7.1.2. Quando da realização do pagamento, se devidos serão descontados, sem obrigatoriedade de aviso prévio, as multas eventuais, o imposto sobre serviço de qualquer natureza e o imposto sobre a renda devido na fonte sobre o objeto contratado, bem como deverá a CONTRATADA apresentar cópia autenticada da GRPS devidamente quitada e os comprovantes de pagamento e recolhimento referentes aos direitos trabalhistas e previdenciários dos funcionários envolvidos na presente prestação dos serviços, tudo referente ao período de pagamento.

7.2. Os pagamentos respeitarão as disposições deste termo contratual.

7.3- Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará, para o Setor competente, mensalmente, as devidas notas fiscais/faturas da locação dos sistemas, referentes aos módulos efetivamente instalados.

7.4- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

7.4.1- Caso a empresa contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

Parágrafo Único: Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta; decorridos 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustado IPCA-E.

7.5- Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do IPCA-E 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.

7.6 - Para os casos de novas implantações de sistemas ou novas capacitações de funcionários que necessitem, sejam para capacitação iniciais ou para reforços, ou para os casos de customizações nos sistemas que não sejam aquelas advindas de alterações legais e obrigatórias, serão objetos de negociações próprias, referentes aos dias-técnicos necessários, serviços estes que serão sempre precedidos de orçamento e aprovação prévios, e pagos após a efetiva prestação dos serviços.

#### CLÁUSULA VIII – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

8.1. É vedada a cessão total ou parcial do objeto contratado, ressalvado a hipótese de expresso consentimento da CONTRATANTE, nos termos do art. 72 da Lei n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA IX – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com artigo 57 da Lei nº 8.666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPCA-E ou outro índice que venha substituí-lo).

#### CLÁUSULA X – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

10.1.1 – Advertência, onde a CONTRATADA será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de notificação regularize a situação perante a CONTRATANTE.

10.1.2 – Multa, que será aplicada conforme a seguir:

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato aplicar-se-á a multa de 0,1% (um décimo por

cento) sobre o valor global do contrato.

Parágrafo Único. As multas serão descontadas, ex-offício, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Administração, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

10.1.3 – Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 – Declaração de Inidoneidade, para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 – As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.

10.3 – Os prazos para recurso contra a aplicação de qualquer sanção é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Notificação, que será enviada via Correio ou qualquer meio eficaz.

## CLÁUSULA XI – DA RESCISÃO

11.1. Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- a) Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente.
- b) Lentidão na execução dos serviços, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão;
- c) Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93.
- d) Falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.
- e) Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
- g) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.
- h) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
- i) Atraso injustificado no início da prestação dos serviços.

j) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

k) Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE.

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

11.3. A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA XII – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor: Sr. Felipe José dos Santos que exerce a função de Diretor Geral e Administrativo, podendo ser contatadas pelos telefones (11)4785-1566, ao qual deverá observar criteriosamente a vigência do contrato, bem como se o objeto contratado atende as expectativas da Administração e se conferem com as exigências estabelecidas, entre outros aspectos contratuais, e, no caso de falhas no seu cumprimento, informar por escrito ao Pregoeiro e Equipe de Apoio para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade.

#### CLÁUSULA XIII - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro desta cidade, para dirimir as questões que porventura surgirem durante a execução do presente Contrato.

E por assim terem justo, combinado e contratado, ambas as partes firmam o presente Contrato, com duas testemunhas que também o assinam, bem como amparo jurídico, em 03 (três) vias de igual teor, as quais serão distribuídas entre CONTRATANTE e CONTRATADA, para os efeitos legais.

....., ..... de ..... de .....

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

**ANEXO**

**Contratante:**

**Contratada:**

Pregão Presencial de Nº 01/2018 PROCESSO 11/2018

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

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, damos-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 XI – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

PREGÃO PRESENCIAL 01/2018 – PROCESSO 11/2018.

Caso haja interesse na participação na presente licitação, solicitamos o preenchimento da ficha abaixo e seu encaminhamento ao **Setor de Licitações da Administração**, inclusive através de e-mail [eduardo@cmembu.sp.gov.br](mailto:eduardo@cmembu.sp.gov.br), para que possa receber eventuais alterações do Edital e demais informações que se fizerem necessárias.

EMPRESA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
PESSOA PARA CONTATO	
E-MAIL	
Nº EDITAL RETIRADO	PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

NOME E ASSINATURA DO INFORMANTE

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Assinatura