

EDITAL - TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2018

PREÂMBULO:

- **Tomada de Preços: n.º. 01/2018**
- **Processo: n.º 426/2018**
- **Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA MICROCOMPUTADORES, ABRANGENDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, E ASSISTÊNCIA TÉCNICA MENSAL.**

OS SISTEMAS ATENDERÃO ÀS SEGUINTE ÁREAS:

1. **ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA;**
2. **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;**
3. **PROCESSO LEGISLATIVO;**
4. **PATRIMÔNIO;**
5. **CONTROLE INTERNO;**
6. **COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP; E**
7. **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONFORME CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL.**

Dotação Orçamentária: 01.0310001.2001 – Manutenção da Câmara – 3.3.90.39 – PJ – ficha 5.

- **Modalidade:** Tomada de Preços
- **Regime:** Empreitada por Preço Global
- **Tipo:** Menor Preço Global
- **Período de Execução:** 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei.
- **Regido pela** Lei n.º 8.666/93.

Recebimento de Documentação até:

- **Data: 26/06/2018**
- **Horário: 13 horas e 30 minutos.**

Início da Abertura:

- **Data: 26/06/2018**
- **Horário: 14 horas**

Retirada do Edital:

• A retirada do Edital deverá ser feita ou através de solicitação pelo e-mail licitacao@camarasantabranca.sp.gov.br, informando-se os dados da empresa (Razão Social, CNPJ, endereço completo, bem como o nome, RG, CPF e cargo do solicitante), através do site www.camarasantabranca.gov.br, ou pessoalmente na sede da Câmara Municipal de Santa localizada na Praça Ajudante Braga, nº

108, Centro, no horário das 08h00 as 17h00, dias úteis, através da apresentação de mídia eletrônica (CD ou Pen Drive).]

Tornamos público que, por determinação do Senhor EDER DE ARAÚJO SENNA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, para conhecimento de interessados, acha-se aberta na Câmara Municipal de Santa Branca, com endereço na Praça Ajudante Braga, nº 108, Centro, na cidade de Santa Branca/SP, processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, **do tipo “Menor Preço Global”**, de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, a ser regida pelas cláusulas e condições que seguem:

01 – OBJETO

01. Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento e licenciamento de uso de sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo migração, conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Processo Legislativo; Patrimônio; Controle Interno; Compras, Licitações e Gerenciamento dos Contratos, com atendimento a Fase IV Audeps; e Portal da Transparência; conforme especificações descritas no Anexo I, que faz parte integrante deste edital.

- | | |
|--------------|---|
| a) Anexo I | - Termo de Referência; |
| b) Anexo II | - Orçamento; |
| c) Anexo III | - Modelo de Contrato; |
| d) Anexo IV | - Modelo de Proposta; |
| e) Anexo V | - Modelo de Declaração de E.P.P. ou M.E; |
| f) Anexo VI | - Modelo de Termo de Ciência e Notificação. |

02 – SUPORTE LEGAL

02.1. Esta licitação será regida pelas disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, disposições deste Edital e demais normas aplicáveis à matéria objeto de sua realização.

03 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

03.1. A despesa orçada em R\$ 136.866,66 (cento e trinta e seis mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos) valor máximo global, onerará o recurso orçamentário, reservado na funcional programática:

01.0310001.2001 – Manutenção da Câmara – 3.3.90.39 – PJ – ficha 5.

04 - LOCAL DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

04.1 Quaisquer informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão fornecidos aos interessados na Câmara Municipal de Santa Branca, com endereço na Praça Ajudante Braga, nº 108, ou pelo telefone 12-39720322, no horário das 8:00 as 17:00, de segunda as sextas-feiras, apenas em dias úteis.

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

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

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

05 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

05.1. - Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

05.2. Não será permitida a participação de pessoa física, de empresas em regime de falências ou recuperação judicial (observando-se a Súmula nº 50 do TCE - SP), estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

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

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

06 - INÍCIO, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PRAZOS

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

06.2. O prazo de execução do objeto desta licitação é de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada nos termos da lei.

06.3. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, até 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimos que por ventura a Administração julgar necessários no objeto contratado.

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

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

07 – FORMA DE PAGAMENTO

07.1. Os pagamentos dos sistemas efetivamente instalados serão efetuados na tesouraria desta Administração em até 05 (cinco) dias depois de apresentada a nota fiscal, devidamente atestada pela fiscalização.

07.2. Os pagamentos de locação dos sistemas serão mensais, tudo à vista do cumprimento das condições do item 07.1.

08 – ENCERRAMENTO

08.1. Os interessados em participar desta licitação deverão apresentar 02 (dois) envelopes: um deles com a designação “01 – Documentação” e outro com a designação “02 – Proposta”, fechados e indevassáveis e entrega-los na Câmara Municipal de Santa Branca, com endereço na Praça Ajudante Braga, nº 108 Santa Branca –SP, onde os mesmos serão protocolizados, **até às 13h30 horas da data de 26/06/2018**, quando se dará o encerramento do recebimento dos envelopes para participação desta licitação.

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

a) No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:

Envelope 01
Documentos para Habilitação
Nome da empresa
Tomada de Preços n. ° 01/2018
Processo n. ° 426/2018

b) No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:

Envelope 02

Proposta Comercial
Nome da empresa
Tomada de Preços n. ° 01/2018
Processo n. ° 426/2018

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

09 – ABERTURA DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTAS

09.1. A abertura dos envelopes contendo documentação e proposta, dar-se-á pela Comissão Permanente de Licitações, na data de 26/06/2018, às 14 horas, no Setor de Licitações.

10 – DA DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE N. ° 01)

10.1. O envelope “**DOCUMENTAÇÃO**” deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da proponente, 01 (uma) via original ou fotocópia autenticada de cada documento a seguir relacionado:

I – Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

- a) Prova de Regularidade para com a Seguridade Social – INSS, através de Certidão Negativa de Débitos (CND) expedida pela Previdência Social, do Governo Federal (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal);
- b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal através da apresentação de Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, Ministério da Fazenda;
- d) Prova de Regularidade com a Dívida Ativa da União através da Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo – ou equivalente no caso de outros Estados;

- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da sede da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários;

II – Documentação Relativa à Habilitação Técnica:

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **3 (três)** atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que as empresa já prestou os serviços de objeto deste Edital;
- b) Declaração de que, caso seja vencedora, apresentará para assinatura do futuro contrato o registro dos sistemas propostos no INPI, ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros;

III – Documentação relativa à Qualificação Econômica:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial (observando-se a Súmula nº 50 do TCE – SP) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes **“PROPOSTA”**. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.
 - b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- B1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em diário oficial; ou publicados em jornal; ou por cópia registrada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do livro diário devidamente autenticado na junta comercial da sede ou domicílio da

licitante ou em outro órgão equivalente – inclusive com os termos de abertura e de encerramento.

- B2) A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices: Índice de Liquidez Corrente, Índice de Liquidez Geral, e Índice de Solvência Geral, que deverão ser maiores ou iguais a 1 (um), e calculados da seguinte maneira

$$\mathbf{ILC = AC/PC}$$

$$\mathbf{ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)}$$

$$\mathbf{ISG = AT / (PC+ELP)}$$

ONDE:

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

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

IV – Regularidade Trabalhista:

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

b) Declaração de que não possui em seu quadro de empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, sendo maior de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o que dispõe o Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e Art. 27, V, da Lei 8.666/93.

V – Declaração ou declarações da licitante de que:

- a) Aceita todas as condições desta Tomada de Preços e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição.
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada.
- c) Não está declarada inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal.
- d) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta.
- e) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitados pela contratante;
- f) Executará os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução;
- g) Declaração constando o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;
- h) As demais declarações que eventualmente constem como Anexos desta licitação.

10.2. Os interessados, além de toda a documentação prevista no subitem anterior (10.1), deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Da Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Cópia do CPF e Cédula de Identidade – RG (dos sócios ou proprietário);

II – Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

- a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11 – VALIDADE DOS DOCUMENTOS

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

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

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

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

11.5. Serão aceitas alternativamente Certidões Positivas com Efeitos de Negativas.

12 – PROPOSTA (ENVELOPE N. ° 02)

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

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

12.3. Da Documentação Relativa à Proposta:

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

12.4. Exigências na proposta:

a) Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;

b) Preços mensais unitários por módulo, preços totais, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses, e o preço global da proposta, esse último em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

c) Nos preços ofertados deverão incluir além do lucro, todas as despesas e custos, migração, conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, viagens, hospedagens, diárias, transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto desta licitação;

d) Início dos serviços em até 05 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviços;

e) Prazo de execução de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei.

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

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

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

13 – DO PROCEDIMENTO

13.1. No dia e hora estabelecidos, na presença dos membros da Comissão Permanente de Licitações e licitante presentes serão abertos os envelopes “Documentação” e examinados os seus conteúdos, a fim de serem os participantes considerados habilitados ou não. Aos participantes considerados inabilitados quanto aos Documentos apresentados, os envelopes “Proposta” serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos após comunicação a todos os prepostos dos licitantes e lavrada em ata ou após a sua denegação, se for o caso.

13.2. Havendo recursos os trabalhos serão suspensos, aguardando os procedimentos, publicações e prazos legais, designando-se nova data para o prosseguimento da licitação, através de publicação na imprensa oficial, e os envelopes serão rubricados pelos presentes e guardados pela Administração.

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

13.4. Abertos os Envelopes “Proposta”, far-se-á verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos desta Tomada de Preços, os preços globais serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes, incompatíveis ou inexequíveis, utilizando-se por

analogia, nesse último caso, o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

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

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

13.8. Das decisões da habilitação, bem como da classificação e desclassificação da proposta, cabe recurso, com efeito suspensivo, dirigido à Comissão Permanente de Licitações, a ser interposto no prazo, conforme dispõe o artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolizados no endereço: Praça Ajudante Braga nº 108 Centro Santa Branca SP.

14 – DO CONTRATO

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

14.2. Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e neste Edital, podendo a Administração adjudicar o objeto desta licitação a outra proponente situada na ordem imediata de classificação, nas mesmas condições e preços apresentados pela primeira colocada.

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

14.4. A contratada deverá comunicar, em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato o nome do preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

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

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

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

15 – DAS SANÇÕES

15.1. A participação sem atender ao objeto, o não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas sujeitará o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme o caso, e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, em caso de não atendimento ao objeto.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

15.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado à Administração o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à empresa contratada.

16 – CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO

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

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

16.3 – QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS M.E. e E.P.P.:

- a) Conforme a Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 as M.E. e E.P.P. em caso de restrição na Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista será assegurado as mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis pelo mesmo período, a critério da Administração, para apresentar novamente os documentos.
- b) A não regularização da documentação no prazo previsto desclassificará a empresa licitante, sendo facultada a convocação

dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aceitar ou revogar a licitação.

- c) Conforme Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, o critério de desempate será de preferência às M.E. e E.P.P., onde entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas empresas M.E. e E.P.P. sejam iguais a 10% superior à proposta mais bem classificada, podendo a M.E. ou E.P.P. melhor classificada apresentar proposta de preços inferior aquela considerada vencedora do certame. Não ocorrendo interesse desta serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem neste requisito, na ordem classificatória. Em caso de empate entre as empresas M.E. e E.P.P. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, na hipótese de não interesse pelas M.E. e E.P.P., objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

16.4 – CRITÉRIO DE DESEMPATE:

- a) Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para M.E. e E.P.P. que atendam ao item de habilitação.
- b) Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, e empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.
- c) A situação de empate somente será verificada após a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.
- d) Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- I. A microempresa e a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderão apresentar no prazo de 01 (um) dia, nova proposta, por escrito, inferior aquela considerada até então de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.
 - II. Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior a menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadram na hipótese do item “b” da cláusula 16.4 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “i” deste item.

III. Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

- e) Se nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item “d” da cláusula 16.4 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da Proposta originalmente de menor valor.
- f) O disposto nas alíneas “a” e “e” deste item 16.4, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- g) As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação dos licitantes.

16.5 – Serão desclassificadas as propostas:

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

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

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

16.7. Encerrada a fase de julgamento e classificação o processo, será encaminhado à Autoridade Superior para deliberação quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.

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

17 – RECURSOS

17.1. Fica assegurado aos licitantes o direito aos recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e protocolizados no horário das 08:00 horas as 17:00 horas, na

sede da Câmara Municipal de Santa Branca, na Praça Ajudante Branca, nº 108, Centro, nesta cidade.

18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

Santa Branca, 29 de maio de 2018

EDER DE ARAÚJO SENNA
Presidente

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS
SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

Requisitos de Segurança

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

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

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

Requisitos de Bancos de Dados (SGBD)

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para o sistema.

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

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

Suporte Técnico

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

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

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

Ambiente WEB

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

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

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome.

Prazos de Conversão de dados, Implantação do Sistema e Capacitação de Pessoal

A conversão corrente dos arquivos (assim entendida aquela referente ao presente exercício), a implantação do sistema 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 será através de engenharia reversa.

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, também através de engenharia reversa, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

A contratada deverá capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

Sistema	Nº de Usuários (internos)
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	02
Administração de Pessoal	02
Processo Legislativo	04
Patrimônio	02
Controle Interno	01
Compras, Licitações e Gerenciamento dos Contratos, com atendimento a fase IV Audesp	05
Portal da Transparência	07

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.

SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

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 conter 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 da conta corrente solicitada;

- 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/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 Publico – 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 leiaute 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 orçamentaria, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa extra orçamentária e Receita extra orçamentária e Anulação de Receita extra orçamentaria.

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 - NÍVEIS SALARIAIS: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes 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 DEPÓSITOS 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 orçamentaria
- 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 cálculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor,

RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.

- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional
- Deverá 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 cálculo, 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 Frequência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento 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 referencia, 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 anteriores 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 cálculo 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. Dispondo 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 em 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 cálculo totalmente automatizado emitindo pre-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 para 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 AUTÔNOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetutando os descontos previdenciários e do Imposto de 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 CRÍTICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALÁRIO:

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

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 cálculo.

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.
- Cálculo 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 PREVIDENCIÁRIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41;
- Para uma diretoria;
- Para um departamento;
- Para uma seção;

- Para um vínculo empregatício;
- Para um funcionário;
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas 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 CÁLCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

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 - CÁLCULOS 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 calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa 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 PRÊMIO: 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. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. Salário (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 RELATÓRIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário,

imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

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 sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do Imposto de Renda, 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:
 - i) Falta de CPF no cadastro;
 - ii) Base de Calculo divergente;
 - iii) Divergência no Imposto de Renda Retido na Fonte;
 - iv) Cadastro de servidor sem Incidência de Imposto de Renda;
 - v) Dependentes cadastrados em duplicidade; e
 - vi) Servidores com movimento posterior a data de desligamento;
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- Portador de Moléstia Grave; e
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

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 PREVIDENCIÁRIAS 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
- Vínculo Funcional RGPS
- Vínculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

66 – RELATÓRIOS DA TRANSPARÊNCIA – 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 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 a emissão de pareceres.

Deverá possuir opção de cadastros de Legisladores, Documentos Administrativos e Legislativos (proposituras), 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), dispondo 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 ainda 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, Gráficos, 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 PATRIMÔNIO

O módulo de Patrimônio deverá ser desenvolvido na plataforma WEB podendo ser acessado através da internet e/ou intranet, possibilitando administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

O sistema deverá possuir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

1. Sobre os Cadastros:

- 1.1. Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
- 1.2. Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentária” e “Unidade Executora”, porém quando possuir integração com o módulo de Contabilidade as informações deverão estar preenchidas;
- 1.3. Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;
- 1.4. Deverá permitir cadastrar as localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema (ex: Local e Sublocal);
- 1.5. Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF, nome e cargo;
- 1.6. Deverá permitir cadastrar os estados de conservação, informando o conceito e pontuação, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os estados de conservação “Excelente”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”;
- 1.7. Deverá permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição;
- 1.8. Deverá permitir cadastrar os motivos da baixa do bem informando a descrição, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os motivos “Alienação”, “Furtos, Extravios e Roubos”, “Destruição”, “Cessão”, “Declaração de Incapacidade”, “Troca e Permuta”, entre outros;
- 1.9. Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores:
 - 1.9.1. Definindo o tipo em “Fornecedor” ou “Credor”;
 - 1.9.2. Definir o porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Micro Empresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Micro Empresário Individual”, “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)” ou “Nenhum”;
 - 1.9.3. Registrar o site do fornecedor/credor;
 - 1.9.4. Registrar quando apto para compra e ativo;
 - 1.9.5. Definir quando “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;
 - 1.9.6. Vincular ao fornecedor / credor os ramos de atividade de acordo com código CNAE;
 - 1.9.7. Cadastrar o endereço definindo:
 - 1.9.7.1. O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;
 - 1.9.7.2. O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidos automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.

- 1.9.8. Vincular o contato do fornecedor/credor com nome, e-mail, telefone, ramal;
- 1.9.9. Vincular dados do representante com CPF, nome e função.
- 1.10. Deverá permitir cadastrar os tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Tipo do Bem / Classe do Bem), classificando os tipos nas categorias Bem Móveis”, “Bem Imóveis” e Bem Intangíveis”, definindo a vida útil integral do bem “em anos”, percentual do residual, classificação contábil e quando categoria “Bem Imóvel” definir a classificação como “Terrenos”, “Obras” ou “Outros”.
- 1.11. Deverá permitir cadastrar as comissões responsáveis pelo gerenciamento do patrimônio, informando o tipo de documento que designou a comissão, com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função;
- 1.12. Deverá permitir cadastrar os cartórios de registros imobiliários com endereço, definindo:
 - 1.12.1. O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;
 - 1.12.2. O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidos automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento;
 - 1.12.3. Vincular o contato do cartório com nome, e-mail, telefone, ramal;
 - 1.12.4. Deverá permitir cadastrar os expropriados definindo “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, vinculando endereço;
 - 1.12.5. O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;
 - 1.12.6. O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidos automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento;
 - 1.12.7. Vincular o contato do cartório com nome, e-mail, telefone, ramal;
- 1.13. Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere.
- 1.14. Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes;

2. Sobre o registro dos Bens:

- 2.1. Bens Móveis / Intangíveis:
 - 2.1.1. Deverá permitir visualizar em formato de grade os bens já cadastrados, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem”, “Categoria do Bem” e “Relação Carga”;

- 2.1.2. Deverá permitir cadastrar os bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número de tomo ou de forma automática;
 - 2.1.3. Deverá permitir cadastrar bens definidos como “Relação Carga”, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial;
 - 2.1.4. Deverá permitir informar a quantidade de cadastros necessários para registro em grupo, devendo o sistema verificar o último número de registro;
 - 2.1.5. Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;
 - 2.1.6. Deverá permitir registrar a descrição do bem;
 - 2.1.7. Deverá permitir registrar a marca do bem;
 - 2.1.8. Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
- 2.2. Bens Imóveis:
- 2.2.1. Deverá permitir visualizar em formato de grade os bens já cadastrados, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo Imóvel”;
 - 2.2.2. Deverá permitir cadastrar os bens informando o número de tomo ou de forma automática;
 - 2.2.3. Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;
 - 2.2.4. Deverá permitir registrar a descrição do bem;
 - 2.2.5. Deverá permitir definir os imóveis como “Próprio”, “Alugado”, “Cessão de Uso”, “Doador” ou “Outros”;
 - 2.2.6. Deverá permitir informar o lote e quadra;
 - 2.2.7. Deverá permitir informar a área construída em metros quadrados;
 - 2.2.8. Deverá permitir informar a inscrição imobiliária;
 - 2.2.9. Deverá permitir informar a latitude e longitude;
 - 2.2.10. Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
 - 2.2.11. Deverá permitir registrar o endereço do imóvel, definindo:
 - 2.2.11.1. O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;
 - 2.2.11.2. O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidos automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento;
 - 2.2.12. Deverá permitir registrar os dados de registro do imóvel, definindo:
 - 2.2.12.1. Cartório do registro do imóvel;
 - 2.2.12.2. Ano de registro do imóvel;

2.2.12.3. Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro;

2.3. Registro das Obras:

2.3.1. Deverá permitir visualizar em formato de grade as obras já cadastradas, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo da Obra”;

2.3.2. Deverá permitir vincular o tipo do bem;

2.3.3. Deverá permitir registrar o tipo do imóvel;

2.3.4. Deverá permitir registrar a descrição do bem;

2.3.5. Deverá permitir definir a situação da obra em “Em andamento” ou “Parada”;

3. Sobre as Consultas Patrimoniais:

3.1. Consulta de Bens Móveis / Intangíveis:

3.1.1. Deverá permitir consultar em grade os bens patrimoniais, pesquisando por “Código/Chapa”, “Relação Carga”, “Descrição”, “Localização”, “Classificação Contábil”, “Tipo de Bem”, “Data de Aquisição”, “Data de Baixa”, “Valor de Aquisição”, “Valor de Reavaliação”, “Valor Atual” e “Situação”.

3.2. Consulta de Bens Imóveis:

3.2.1. Deverá permitir consultar em grade os bens patrimoniais, pesquisando por “Código”, “Descrição”, “Classificação Contábil”, “Tipo de Bem”, “Data de Aquisição”, “Data de Baixa”, “Valor de Reavaliação”, “Área Atual”, “Valor Atual” e “Situação”.

3.3. Consulta das Obras:

3.3.1. Deverá permitir consultar em grade os bens patrimoniais, pesquisando por “Código”, “Tipo da Obra”, “Descrição”, “Classificação Contábil”, “Tipo de Bem”, “Data da primeira Incorporação”, “Data da Conclusão”, “Valor da primeira Incorporação”, “Valor Atual” e “Situação”.

4. Sobre a Movimentação Patrimonial:

4.1. Registro das Aquisições / Incorporações:

4.1.1. Dos Bens Móveis / Intangíveis:

4.1.1.1. Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;

4.1.1.2. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;

4.1.1.3. Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho,

quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;

4.1.1.4. Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;

4.1.1.5. Deverá permitir informar o numero de processo, data da garantia e descrição adicional;

4.1.1.6. Deverá permitir registrar movimentação dos bens em grupo, definindo a localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil do bem e inicio da depreciação dos bens;

4.1.1.7. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;

4.1.2. Dos Bens Imóveis:

4.1.2.1. Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;

4.1.2.2. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;

4.1.2.3. Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do expropriado e valor do empenho, quando o expropriado do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;

4.1.2.4. Deverá permitir informar o número de processo;

4.1.2.5. Deverá permitir registrar movimentação do imóvel, informando a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel;

4.1.2.6. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;

4.1.3. Das Incorporações de Custo de Obras:

4.1.3.1. Deverá permitir definir o evento da entrada em “Incorporação de Custo de Obras em Andamento”;

4.1.3.2. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;

- 4.1.3.3. Deverá permitir informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
 - 4.1.3.4. Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;
 - 4.1.3.5. Deverá permitir registrar movimentação da obra, informando o valor da medição;
 - 4.1.3.6. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
- 4.2. Registro da Ativação dos Bens:
- 4.2.1. Deverá permitir realizar ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso, com registro da data e bens que serão colocados em uso para que possa ser iniciada contagem da vida útil e depreciações desses bens;
- 4.3. Registro das Depreciações/Amortizações:
- 4.3.1. Deverá permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria do bem;
 - 4.3.2. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
 - 4.3.3. Deverá permitir executar a depreciação/amortização por tipo de bem, em grupo ou individual por bem;
 - 4.3.4. Após a seleção da categoria e tipo de bens, o sistema deverá de forma automática apresentar através de grade os bens que serão depreciados/amortizados, se é relação carga, a descrição do bem, valor de aquisição/reavaliação, valor atual do bem, valor residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, quantos meses serão depreciados, valor total da depreciação por bem e o valor atualizado do bem após a depreciação/amortização;
 - 4.3.5. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
- 4.4. Registro das Transferências Patrimoniais:
- 4.4.1. Deverá permitir registrar as transferências entre as localizações patrimoniais, vinculando a documentação que autoriza a

- transferência, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
- 4.4.2. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
 - 4.4.3. Deverá permitir realizar transferência em grupo;
 - 4.4.4. Deverá permitir informar o local de destino do bem e o local de origem;
- 4.5. Registro Reavaliação Patrimonial;
- 4.5.1. Dos Bens Móveis / Intangíveis:
 - 4.5.1.1. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
 - 4.5.1.2. Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens moveis / intangíveis;
 - 4.5.1.3. Deverá permitir reavaliar os bens patrimoniais e relação carga;
 - 4.5.1.4. Deverá exibir o valor atual do bem;
 - 4.5.1.5. O sistema deverá sugerir o valor da reavaliação do bem utilizando como base de cálculo a vida útil provável do bem, o estado de conservação avaliado e valor de mercado, deixando a critério de a comissão aceitar a sugestão ou informar o valor desejado;
 - 4.5.1.6. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
 - 4.5.2. Dos Bens Imóveis:
 - 4.5.2.1. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
 - 4.5.2.2. Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens imóveis;
 - 4.5.2.3. Deverá exibir o valor atual do imóvel selecionado, vida útil provável em meses e o valor de reavaliação;
 - 4.5.2.4. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
- 4.6. Registro da Reclassificação Contábil:
- 4.6.1. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
 - 4.6.2. Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do bem patrimonial e relação carga, informando a categoria e o tipo do bem

de destino, devendo o sistema permitir identificar os bens que serão reclassificados através do número de tomo, se é relação carga, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil;

4.6.3. Deverá demonstrar em grade qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor atual do bem que será reclassificado;

4.6.4. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;

4.7. Registro da Manutenção de Bens:

4.7.1. Do Envio para Manutenção:

4.7.1.1. Deverá permitir definir se a manutenção será “Interna” ou “Externa”, quando “Externa” deverá ser informado o fornecedor que realizará a manutenção e quando “Interna” deverá ser informado em qual local será realizado a manutenção;

4.7.1.2. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;

4.7.1.3. Deverá permitir informar da data do envio;

4.7.1.4. Deverá ao deixar o bem com status de “Em manutenção” bloquear as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações;

4.7.1.5. Deverá permitir a seleção em grupo e individual;

4.7.1.6. Deverá demonstrar através de grade os bens que serão encaminhados para manutenção, com número do bem, descrição, tipo do bem e local atual;

4.7.2. Do Retorno da Manutenção:

4.7.2.1. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;

4.7.2.2. Deverá permitir identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor;

4.7.2.3. Deverá permitir a seleção dos bens em grupo e individual;

4.7.2.4. Deverá ao retornar os bens da manutenção, colocá-los em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas;

4.8. Registro das Baixas Patrimoniais:

4.8.1. Dos Bens Móveis / Intangíveis:

- 4.8.1.1. Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;
- 4.8.1.2. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
- 4.8.1.3. Deverá permitir informar o motivo da baixa;
- 4.8.1.4. Deverá permitir informar a documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
- 4.8.1.5. Deverá permitir registrar baixa dos bens em grupo ou individual, pesquisando através do número do bem, se é relação carga, descrição, tipo de bem e local atual;
- 4.8.1.6. Deverá demonstrar em grade qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor líquido da baixa;
- 4.8.1.7. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;

4.8.2. Dos Bens Imóveis:

- 4.8.2.1. Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;
- 4.8.2.2. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
- 4.8.2.3. Deverá permitir realizar baixa parcial e total do imóvel;
- 4.8.2.4. Deverá permitir informar o motivo da baixa;
- 4.8.2.5. Deverá permitir informar a documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
- 4.8.2.6. Deverá permitir registrar baixa dos bens em grupo ou individual, pesquisando através do número do imóvel e descrição;
- 4.8.2.7. Deverá permitir na baixa parcial informar em metros quadrados, à quantidade que está sendo baixada;
- 4.8.2.8. Deverá demonstrar em grade a área total do imóvel, área que esta sendo baixada e área restante;
- 4.8.2.9. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.

4.8.3. Conclusão de Obras:

- 4.8.3.1. Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;

- 4.8.3.2. Deverá permitir informar à documentação que define a conclusão da obra, preenchendo o tipo de documento, número e data do documento;
 - 4.8.3.3. Deverá permitir informar à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total da obra;
 - 4.8.3.4. Deverá permitir definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra;
 - 4.8.3.5. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
- 4.9. Registro de Desdobro de Área
- 4.9.1. Deverá permitir registrar o desdobro de área, definindo o terreno de origem;
 - 4.9.2. Deverá permitir informar à documentação que autoriza o desdobro da área, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
 - 4.9.3. Deverá permitir informar a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor;
 - 4.9.4. Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
- 4.10. Registro do Estorno de Lançamentos:
- 4.10.1. Deverá permitir realizar estornos dos lançamentos dos bens e relação carga de todas as categorias;
 - 4.10.2. Deverá ao selecionar o bem que será estornado, demonstrar em grade as movimentações sofridas para visualização do lançamento que será estornado.

5. Sobre o Inventário do Estoque:

- 5.1. Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens moveis / intangíveis;
- 5.2. Deverá permitir informar o número do processo e data inicial do inventário;
- 5.3. Deverá permitir informar quais locais estarão em processo de inventário, bloqueado as movimentações para os locais inventariados;
- 5.4. Deverá permitir registrar observação complementar;
- 5.5. Deverá permitir informar os bens e relação carga e a localização atual;

- 5.6. Deverá o sistema ao finalizar o inventário gerar em grade para melhor visualização do usuário os bens que foram localizados e que pertencem ao local atual, os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados, porém não pertencem ao local atual;
- 5.7. Deverá possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.

6. Sobre os Periféricos:

- 6.1. Das Impressoras:
 - 6.1.1. Deverá permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus” ou “Zebra – GC420T”, permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido, sem a necessidade de parametrização toda vez que for emitida a etiqueta;
 - 6.1.2. Deverá permitir que o usuário na parametrização da etiqueta definida as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão - EAN13”.
- 6.2. Do Coletor de Dados:
 - 6.2.1. Deverá ser executado na plataforma “Android”, com a leitura de código de barras.

7. Sobre os Relatórios:

- Deverá permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão;
- 7.1. Relatório de Ficha Cadastral dos Bens Patrimoniais:
 - 7.1.1. Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de aquisição, a categoria do bem patrimonial, se deseja relatório somente dos bens classificados como “Relação Carga” e se o relatório será gerado em grupo ou individual;
 - 7.1.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.1.2.1. Como título – Ficha Cadastral do Bem Patrimonial;
 - 7.1.2.2. Quando “Bens Móveis / Intangíveis”:
 - 7.1.2.2.1. Exibir o número de tomo e descrição do bem, quando “Relação Carga” deverá ser informada, constar informação de marca, categoria, tipo de bem;
 - 7.1.2.2.2. Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Estado de Conservação”, “Local”,

“Responsável”, “Vida Útil Integral em meses”, “Valor de Aquisição”, “Fornecedor”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento”, “Descrição da Garantia”, “Data da Garantia”, “Nº Empenho”;

7.1.2.2.3. Os dados Atuais como “Situação do Bem”, “Local Atual”, “Responsável”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.

7.1.2.3. Quando “Bens Imóveis”:

7.1.2.3.1. Exibir o número do imóvel e descrição, constar informação do tipo de bem, endereço do imóvel, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude;

7.1.2.3.2. Dados o registro do imóvel como cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data;

7.1.2.3.3. Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Vida Útil Integral em meses”, “Metragem”, “Valor de Aquisição”, “Expropriado”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento” e “Nº Empenho”;

7.1.2.3.4. Os dados Atuais como “Situação do imóvel”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Metragem atual”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.

7.2. Relatório de Bens por Data de Aquisição:

7.2.1. Deverá permitir a geração do relatório por período de aquisição, selecionando quando necessário o evento de origem da aquisição;

7.2.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

7.2.2.1. Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;

7.2.2.2. Agrupar as informações por evento da aquisição e data de aquisição, exibindo número de tombo, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento (tipo, nº/série e data), processo, valor de aquisição, valor atual, totalizando por data de aquisição, por evento e total geral.

7.3. Relatórios de Bens Baixados:

7.3.1. Dos Bens Móveis / Intangíveis:

7.3.1.1. Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, o evento e o motivo;

7.3.1.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

- 7.3.1.2.1. Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;
- 7.3.1.2.2. Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número de tombo, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data) e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.

7.3.2. Dos Bens Imóveis:

- 7.3.2.1. Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo (Parcial / Total);
- 7.3.2.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.3.2.2.1. Como título – Imóveis Baixados e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;
 - 7.3.2.2.2. Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data), metragem baixada e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.

7.4. Relatório de Bens Agregados:

- 7.4.1. Deverá permitir gerar o relatório por categoria patrimonial;
- 7.4.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.4.2.1. Como título – Bens Agregados;
 - 7.4.2.2. Quando Bens Móveis / Intangíveis:
 - 7.4.2.2.1. Exibir o número e descrição do tombo principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os tombos agregados, se é relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do tombo principal;
 - 7.4.2.3. Quando Bens Imóveis:
 - 7.4.2.3.1. Exibir o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.

7.5. Relatório de Bens para Reavaliação:

- 7.5.1. Deverá permitir gerar o relatório por localização;
- 7.5.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.5.2.1. Como título – Bens para Reavaliação;
 - 7.5.2.2. Agrupar as informações por localização, exibindo número e descrição de tombo, se é relação carga, metragem atual e valor atual, totalizando por local e geral.
- 7.6. Relatório de Laudo de Reavaliação:
 - 7.6.1. Deverá permitir gerar o relatório informando comissão e período da reavaliação;
 - 7.6.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.6.2.1. Como Título – Laudo de Reavaliação;
 - 7.6.2.2. Exibir os dados da comissão responsável pela reavaliação, como documento de nomeação e vigência, demonstrar a reavaliação agrupado pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição de tombo, se é relação carga, local do bem, estado de conservação do bem, Vida útil provável, valor inicial, valor atual, valor de mercado, vl. Reavaliado e valor sugerido. Permitir registrar as assinaturas da comissão e data do laudo.
- 7.7. Sobre os Termos:
 - 7.7.1. Termo de Transferência:
 - 7.7.1.1. Deverá permitir gerar o relatório informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem;
 - 7.7.1.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.7.1.2.1. Como Título – Termo de Transferência;
 - 7.7.1.2.2. Agrupar o relatório pelo local de origem, data da transferência, documento que autorizou a transferência e o local de destino do bem, demonstrando o número de tombo, se é relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.
 - 7.7.2. Termo de Responsabilidade:
 - 7.7.2.1. Responsabilidade Total:
 - 7.7.2.1.1. Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada e o local;
 - 7.7.2.1.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.7.2.1.2.1. Como Título – Termo de Responsabilidade Total e data;
 - 7.7.2.1.2.2. Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data

selecionada, com número de tombo, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.

7.7.2.2. Responsabilidade Parcial:

7.7.2.2.1. Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada, local e patrimônio;

7.7.2.2.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

7.7.2.2.2.1. Como Título – Termo de Responsabilidade Parcial e data;

7.7.2.2.2.2. Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número de tombo, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.

7.7.3. Termo de Manutenção:

7.7.3.1. Deverá permitir gerar o relatório informando o período da manutenção e tipo da manutenção;

7.7.3.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

7.7.3.2.1. Como Título – Termo de Manutenção e o tipo (Interna ou Externa);

7.7.3.2.2. Exibir o número de tombo, se relação carga, descrição, registrando data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.

7.7.4. Termo de Baixa:

7.7.4.1. Dos Bens Móveis / Intangíveis:

7.7.4.1.1. Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa, tipo do documento que autorizou a baixa, motivo e evento contábil;

7.7.4.1.2. O relatório deverá apresentar as informações:

7.7.4.1.2.1. Como título – Termo de Baixa;

7.7.4.1.2.2. Agrupar o relatório pelo local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento que autorizou a baixa, demonstrando o número de tombo, se relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo;

7.7.4.2. Dos Bens Imóveis:

7.7.4.2.1. Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa e imóvel;

7.7.4.2.2. O relatório deverá apresentar as informações:

7.7.4.2.2.1. Como título – Termo de Baixa e período;

7.7.4.2.2.2. Agrupar o relatório pelo evento da movimentação, motivo da baixa, data da baixa, documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, vl. Baixa.

7.8. Relatórios AUDESP:

7.8.1. AUDESP do Ativo:

7.8.1.1. Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;

7.8.1.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

7.8.1.2.1. Como título – Balancete AUDESP – Patrimônio e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;

7.8.1.2.2. Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo contas de variação, saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.

7.8.2. AUDESP da Depreciação:

7.8.2.1. Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;

7.8.2.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

7.8.2.2.1. Como título – Balancete AUDESP – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;

7.8.2.2.2. Exibir as contas do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.

7.9. Relatórios Extrato de Lançamentos:

7.9.1. Do Ativo:

7.9.1.1. Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;

7.9.1.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

- 7.9.1.2.1. Como título – Extrato de lançamentos – Patrimônio e período da movimentação;
 - 7.9.1.2.2. Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;
- 7.9.2. AUDESP da Depreciação:
- 7.9.2.1. Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
 - 7.9.2.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.9.2.2.1. Como título – Extrato de Lançamentos – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;
 - 7.9.2.2.2. Agrupar as informações pela classificação contábil do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;
- 7.10. Relatório de Conta Corrente:
- 7.10.1. Deverá permitir gerar o relatório por categoria e bem patrimonial, informando quando obra ou relação carga, permitindo ainda selecionar mais que um bem;
 - 7.10.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.10.2.1. Como título – Conta Corrente;
 - 7.10.2.2. Agrupar por bem patrimonial, descrição e local atual, exibindo data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual;
- 7.11. Relatório de Acompanhamento da Obra:
- 7.11.1. Deverá permitir gerar o relatório por data, tipo da obra e situação;
 - 7.11.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.11.2.1. Como título – Acompanhamento da Obra e data;
 - 7.11.2.2. Agrupar por situação da obra, exibindo número da obra, descrição, tipo de bem, Tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação;
- 7.12. Relatório de Histórico de Evolução do Imóvel:
- 7.12.1. Deverá permitir gerar o relatório por imóvel;
 - 7.12.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

- 7.12.2.1. Como título – Histórico de Evolução do Imóvel;
 - 7.12.2.2. Exibir as informações por imóvel, com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel;
- 7.13. Relatório de Inventário Físico e Financeiro:
- 7.13.1. Dos Bens Móveis / Intangíveis:
 - 7.13.1.1. Deverá permitir gerar o relatório por localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
 - 7.13.1.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.13.1.2.1. Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis / Intangíveis e data;
 - 7.13.1.2.2. Agrupar por local, exibindo o número de tomo, se relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, totalizando por local e total geral.
 - 7.13.2. Dos Bens Imóveis:
 - 7.13.2.1. Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
 - 7.13.2.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.13.2.2.1. Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis e data;
 - 7.13.2.2.2. Exibir o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
 - 7.13.3. Das Obras:
 - 7.13.3.1. Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
 - 7.13.3.2. O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
 - 7.13.3.2.1. Como título – Inventário Físico e Financeiro de Obras e data;
 - 7.13.3.2.2. Exibir o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.

8. Sobre a Manutenção e Configuração

- 8.1. Usuário:

- 8.1.1. Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.
 - 8.1.2. Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso;
 - 8.1.3. Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha;
 - 8.1.4. Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
- 8.2. Instituição: Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios;
- 8.3. Configuração do Sistema: Deverá permitir na configuração inicial do sistema:
- 8.3.1. Definir qual a data que será iniciada as atividades;
 - 8.3.2. Definir quantidade de níveis de controle da localização;
 - 8.3.3. Definir com quantos níveis será aplicado o tipo de bem e quantidade de dígitos;
 - 8.3.4. Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;
 - 8.3.5. Permitir definir se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis;
- 8.4. Integração: Deverá permitir integrar o módulo de patrimônio com o modulo de contabilidade apenas com a informação do nome do servidor e banco de dados Contábil.

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 deverão 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 Alienações 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 extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior,

pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep 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, Almojarifado e Patrimônio:

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- Relatório das movimentações do almojarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no almojarifado que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almojarifado 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 almojarifado 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 Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP

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 Almoxarifado;

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

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

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

- Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido;

- Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;
- Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE;
- Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

DAS COMISSÕES DE 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 redigitarão, 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 justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

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

TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

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

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, 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 permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

ADITAMENTO

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

CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está 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 AudeSP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

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

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

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

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

Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados 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 Audeps. 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; e
- Restauração completa da cópia de segurança.

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 à 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 EXTRA ORÇAMENTÁRIAS:

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

Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária 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 referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

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

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

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de

Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: CSV, TXT, PDF, JPG e URI.

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

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

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- 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, Inexigibilidade).
- 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 CONVÊNIOS 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.

PROVA DE CONCEITO

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

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, em data previamente agendada pela Administração, com antecedência mínima de 2 dias.

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 sistema 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

Orçamento

Sistemas	Preços Unitários Mensais dos Sistemas	Preços Totais dos Sistemas Para o Período de 12 (Doze) Meses
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
Administração de Pessoal	R\$	R\$
Processo Legislativo	R\$	R\$
Patrimônio	R\$	R\$
Controle Interno	R\$	R\$
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, com atendimento a Fase IV Audep	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Preço Total	R\$	

Preço Global: R\$ (.....)

ANEXO III
MODELO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO PARA FORNECIMENTO
E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS
INFORMATIZADOS PARA
MICROCOMPUTADORES.**

Por este Termo de Contrato Administrativo, as partes, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, CNPJ/MF nº, com endereço na Rua, neste ato representado pelo Senhor, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa -----, estabelecida na Rua ----- inscrita no CNPJ/MF sob nº -----, neste ato representada por -----, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento e licenciamento de uso de sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Processo Legislativo; Patrimônio; Controle Interno; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, com atendimento a Fase IV Audesp; e Portal da Transparência; conforme especificações descritas no Anexo I do Edital de Tomada de Preços nº/..... e da proposta comercial da **CONTRATADA** encartada às fls..... do processo de compra e/ou serviço nº/..... que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A presente contratação é formalizada com fundamento na Lei nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, conforme processo de compra e/ou serviço nº/.....

Os serviços contratados serão prestados mediante execução indireta pelo regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços especificados na Cláusula Primeira fica avençado o preço de R\$ ===== (=====).

§ 1º- Os pagamentos pelos serviços relativos aos sistemas informatizados serão mensais e ocorrerão em até 05 (cinco) dias depois de apresentada a nota fiscal.

§ 2º- O pagamento fica condicionado à atestação pelos Setores beneficiários.

§ 3º- Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC - Índice Nacional de Preço ao Consumidor 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.

§ 4º- A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atrasos motivados pela Contratada, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela **CONTRATANTE**.

§ 5º- 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 QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

I- Prestar os serviços nos locais, dias e horários estabelecidos no Anexo I do Edital de Tomada de Preços nº/....., ficando vedada qualquer alteração, exceto se prévia e expressamente autorizada pela **CONTRATANTE**, com observâncias às normas e procedimentos internos da **CONTRATANTE**, de acordo com as orientações recebidas pelos Setores beneficiários.

II- Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

III- Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da **CONTRATANTE**.

IV- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

V- Executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da **CONTRATANTE**, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.

VI- Manter, durante toda a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.

VII- Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infelizmente do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência a estes encargos, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a **CONTRATANTE** está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da **CONTRATADA**.

VIII- Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela **CONTRATANTE**.

IX- Fazer prova da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS. Ambas as certidões, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal, deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à **CONTRATANTE**.

X- Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a **CONTRATANTE** no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

XI- Fazer a implantação dos módulos e ministrar capacitação de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no anexo do Edital.

XII- É de responsabilidade da **CONTRATANTE** a guarda das informações do banco de dados da contratante e também a manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

XIII- Prestar todos os esclarecimentos necessários à boa execução deste instrumento.

XIV- Não transferir este Contrato nem subcontratar total ou parcialmente o objeto contratual.

XV- Manter, por seus dirigentes ou empregados, sigilo a respeito de informações de interesse da **CONTRATANTE** e de seus clientes que virem a ter acesso em decorrência do Contrato.

XVI- Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões na prestação dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da contratação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E DA RESCISÃO

O presente Contrato é firmado pelo prazo de 12 meses consecutivos, iniciando-se a partir de sua assinatura.

§ 1º- Após 12 meses, os preços poderão ser reajustados mediante requerimento expresso e justificado da **CONTRATADA**, com aplicação do INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor, ou do índice oficial que vier a substituí-lo.

§ 2º- Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos I a XII, XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, bem como os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º- Na rescisão amigável observar-se-á o disposto no artigo 79, inciso II e seu § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

- I - Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- II - Multa de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, em caso de não atendimento ao objeto parcial ou .

III – Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
VI - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
V - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

§ 1º As sanções são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui as demais, nem exime o infrator da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º O valor relativo à multa aplicada será deduzido do pagamento que a **CONTRATANTE** tiver que efetuar, mediante a emissão de Guia de Arrecadação. Não havendo pagamento a ser feito, o valor das multas será inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente Contrato o valor de R\$ ===== (=====) e as despesas com a sua execução correrão por conta da dotação orçamentária nº

CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 4 (quatro) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA
EDÉR DE ARAÚJO SENNA - PRESIDENTE**

CONTRATADA

Testemunhas:

1 – _____ 2 – _____
Nome: _____ Nome: _____
RG: _____ RG: _____

ANEXO IV
ENVELOPE Nº. 02
MODELO DE PROPOSTA

TOMADA DE PREÇOS Nº. / – PROCESSO Nº. /

Nome ou Razão Social: _____
 CNPJ nº. _____
 Endereço: _____, nº. _____, complemento _____,
 Bairro _____, CEP: _____ Cidade/Estado: _____,
 Telefone: _____ Fax: _____
 E-mail: _____
 Representante Legal/Procurador: _____

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento e licenciamento de uso de sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Processo Legislativo; Patrimônio; Controle Interno; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, com atendimento a Fase IV Audeps; e Portal da Transparência conforme especificações descritas no Anexo I.

Sistemas	Preços Unitários Mensais dos Sistemas	Preços Totais dos Sistemas Para o Período de 12 (Doze) Meses
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
Administração de Pessoal	R\$	R\$
Processo Legislativo	R\$	R\$
Patrimônio	R\$	R\$
Controle Interno	R\$	R\$
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, com atendimento a Fase IV Audeps	R\$	R\$
Portal da Transparência	R\$	R\$
Preço Total	R\$	

Preço Global: R\$ (.....)

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

Declaramos que as conversões obedecerão aos prazos previstos no Anexo I.

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

_____, _____ de _____

Nome, RG e assinatura do representante legal
Carimbo

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

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

(Local e Data)

(Assinatura, Nome e RG do Declarante)

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

ANEXO VI
MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contratante:

Contratada:

Tomada de Preços n°/.....

Processo n°/.....

Objeto:

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

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

Santa Branca, de de

Contratada

Contratante