**EDITAL**

**Pregão Eletrônico nº. 03/2016**

**Processo Administrativo nº 11097/2015 - INFORMÁTICA**

Tipo de licitação: Menor preço por lote

A SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, objetivando a aquisição do(s) produto(s)/serviço(s) descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n°. 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal n°. 8.666/1993, demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em [www.licitacoes-e.com.br.](http://www.licitacoes-e.com.br/)

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: às 08:00 horas do dia 14/03/2016

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 13:00 horas do dia 15/03/2016

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14:00 horas do dia 15/03/2016.

TEMPO DE DISPUTA: Tempo mínimo de 5 (cinco) minutos, acrescido do tempo aleatório, de até 30 (trinta) minutos, determinado pelo sistema.

**I – OBJETO**

* 1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada** para disponibilização e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública, para microcomputadores nas áreas de **Planejamento, Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações e Contratos, Patrimônio, RH e Controle Interno, em atendimento ao protocolo nº 11097/2015, conforme Memorial Descritivo – Anexo I,** e nas condições contidas neste instrumento convocatório, sendo contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8666/93 e posteriores alterações.

**II - DO PROCEDIMENTO**

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. O certame será realizado através da utilização da opção “Licitações”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o BANCO DO BRASIL S/A e a SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a), com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

**III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

3.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a SETEC.

**IV - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2. O credenciamento da licitante vencedora e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subseqüente encaminhamento da proposta de preços e declaração concordando com os termos do edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.5.1. **A proposta comercial (anexo II) deverá ser anexada em campo apropriado no site licitações-e, para análise do pregoeiro(a). Não há necessidade da identificação da empresa nos anexos.**

4.6. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**V - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

5.1. As propostas serão recebidas até a data e o horário previsto. Após, ocorrerá à divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar sua aceitabilidade.

5.1.1. Não será admitida a desistência de proposta ou de lance após o início da fase de lances.

5.1.2. EXCEPCIONALMENTE, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta, em razão de motivo justo e devidamente comprovado pelo licitante, decorrente de fato superveniente, desde que formalizado por escrito, apensado aos autos e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

5.2. Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pela licitante.

5.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.6.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica no site divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.8. Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subseqüente transcurso do prazo de até trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contra proposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.9. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, ou ainda, conforme item 5.11 do presente edital.

5.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.11. Encerrada a etapa de lances, será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o exercício do direito de preferência, nos seguintes termos:

5.11.1. Quando houver empate, empate esse entendido como aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

5.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

5.11.3. A apresentação de proposta inferior àquela considerada vencedora da fase de lances pela microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, através do sistema, sob pena de preclusão;

5.11.4. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.11.5. Na hipótese da desistência ao exercício do direito de preferência ou da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**VI - DA PROPOSTA**

6.1. A proposta da licitante vencedora deverá obedecer aos seguintes critérios:

 6.1.1. As propostas deverão ser cotadas em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada.

6.1.2. Os valores unitários mensais e totais dos serviços, estes últimos correspondentes à multiplicação dos preços unitários pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, e o valor global, correspondente à soma de todos os preços unitários totais dos serviços, expressos em números e por extenso, em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais (serão desprezadas as demais).

6.2. As Propostas Comerciais deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente devidos e os benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços objeto desta licitação, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à Administração.

6.2.1. Todos os custos de implantação e treinamento de pessoal serão de responsabilidade da Proponente Vencedora.

6.2.2. No caso de a proposta apresentar erro na multiplicação do quantitativo pelo preço unitário apresentado, prevalecerá o preço unitário, e o cálculo será refeito pelo órgão técnico, para fins de julgamento.

6.3 - Serão objetos de julgamento apenas e tão somente as condições do Modelo do Formulário da Proposta Comercial, **Anexo II,** sem que seja levada em conta qualquer outra observação aposta pela **Proponente**. Qualquer adendo a esse formulário não será acolhido e nem considerado para o julgamento, homologação e adjudicação do objeto da licitação e tampouco produzirá efeitos de direito para elaboração e cumprimento das obrigações do futuro instrumento contratual se contiver condições alheias às exigências do edital.

6.4. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

6.5. É de inteira responsabilidade do proponente o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.7. Serão rejeitadas as propostas que:

6.7.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(s) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do(s) serviço(s) licitado(s);

6.7.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexeqüíveis, por decisão do Pregoeiro.

6.7.3. Apresentarem, após negociação, valores excessivos com preço global superior ao estimado pela SETEC - Serviços Técnicos Gerais, para cada lote deste Edital.

6.8. A SETEC - Serviços Técnicos Gerais é considerada consumidor final, sendo que a licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

6.9. A proposta de preços deverá contemplar plenamente os serviços a serem executados, de acordo com a Planilha de Proposta de Preços, Anexo II deste edital.

**VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

7.1. Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital e tão somente as condições do Modelo do Formulário da Proposta Comercial, **Anexo II,** sem que seja levada em conta qualquer outra observação aposta pela **Proponente**. Qualquer adendo a esse formulário não será acolhido e nem considerado para o julgamento, homologação e adjudicação do objeto da licitação e tampouco produzirá efeitos de direito para elaboração e cumprimento das obrigações do futuro instrumento contratual se contiver condições alheias às exigências do às exigências do edital.

7.2. O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subseqüente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**VIII - DO JULGAMENTO**

8.1. Será(ao) considerado(s) vencedor(es) a(s) licitante(s) que atendidas as especificações contidas no edital e seus anexos apresentar(em) menor preço global por lote referente ao(s) produto(s)/serviço(s) objeto do presente certame.

**IX - DA HABILITAÇÃO**

9.1. – A Visita Técnica é facultativa, conforme modelo **Anexo XI** devendo ser realizada até 02 (dois) dias úteis anteriores à entrega das propostas no portal do Brasil, na presença do Sr. Wilson José Coutinho, ou outro servidor por ele indicado, sendo que o agendamento deverá ser efetuado com 02 (dois) dias úteis de antecedência, através do telefone F: (19) 3734.6111 / 3734.6112.

9.1.1 – Se a empresa enviar representante que não seja sócio gerente ou diretor, a Visita Técnica deverá ser realizada por responsável munido obrigatoriamente de credenciamento/procuração, constando poderes para efetuá-la, devendo estar com firma reconhecida do emitente responsável, sob pena de não aceitação.

**9.2. A(s) licitante(s) vencedora(as) deverá(ão) ter em mãos, quando do término da sessão, os documentos necessários conforme item 9.3 do presente edital que serão imediatamente encaminhados ao Pregoeiro no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis contadas a partir do final da sessão lances, por email:** [**colsetec@setec.sp.gov.br**](colsetec%40setec.sp.gov.br%20)**. Os documentos originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente deverão ser apresentados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da sessão de lances na COLSETEC, na Sede da SETEC, sito Praça Voluntários de 32 S/N., Bairro Swift, Campinas/SP, CEP 13041-900. É de inteira responsabilidade da licitante o cumprimento do prazo de entrega da documentação, inclusive via correios.**

9.3. Se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.4. Os documentos de habilitação serão os seguintes:

9.4.1. Habilitação Jurídica

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

9.4.1.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial.

9.4.1.2. Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subseqüentes, devidamente registrados.

9.4.1.3. Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): ato constitutivo e alterações subseqüentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.

9.4.1.4. Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subseqüentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

9.4.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**9.4.1.6.DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

* Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.
* As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.
* Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.
* Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.
* Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.
* Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.
* Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.
* Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.
* O prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.

**9.4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

9.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

9.4.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

9.4.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (regularidade fiscal – ICM, ICMS) que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado.

9.4.2.4. Prova de regularidade Municipal (Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede da licitante;

9.4.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

9.4.2.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelos órgãos competentes, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

A documentação relativa à Regularidade Trabalhista consistirá em:

9.4.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

**9.4.3. Qualificação técnica Operacional**

9.4.3.1. Um ou mais atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração, que comprove já ter realizado serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

9.4.3.2. Registro no Conselho Regional de Administração (Resolução Normativa nº 198/97, do Conselho Federal de Administração).

9.4.3.3. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional (is) de nível superior ou outro (s) devidamente reconhecido (s) pelo Conselho Regional de Contabilidade e Conselho Regional de Administração, entidades profissionais competentes relacionadas ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo TC-001560/010/09; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.4.3.4. Relação explicita e declaração formal de disponibilidade dos equipamentos e pessoal técnico especializado para a prestação dos serviços, juntamente com o número dos respectivos registros profissionais.

9.4.3.5. Cópia do Atestado de Visita Técnica, Anexo X ou DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, Anexo XI se for o caso.

**9.4.4. Qualificação Econômico-Financeira**

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, as licitantes deverão apresentar:

9.4.4.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial e de extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

9.4.4.2. Demonstrações contábeis do último exercício social, compreendendo o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, extraídas do livro Diário, já registrado no órgão competente, acompanhadas com os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente subscritas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista com registro profissional regular no CRC.

a) Em se tratando de Sociedades Anônimas a apresentação da publicação do balanço no Diário Oficial, não exime a proponente da obrigação de apresentar o balanço, juntamente com os termos de abertura e encerramento conforme descritos no subitem 9.4.4.2.

b) A apresentação do protocolo (recibo de entrega de livro digital) do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) atende a exigência do item 9.4.4.2.

c) É vedada a apresentação de balancetes ou balanços intermediários (encerrados fora do exercício social da empresa).

9.4.4.2.1. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Demonstrações contábeis do último exercício social, compreendendo o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, extraídas do livro Diário, já registrado no órgão competente, acompanhadas com os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente subscritas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista com registro profissional regular no CRC.

9.4.4.2.2. As sociedades constituídas a menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

9.4.4.2.3. Comprovação de boa situação financeira da licitante, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) maiores ou iguais a 1,00 (≥ a um inteiro), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

|  |  |
| --- | --- |
| LG = | Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo |
|  | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |
|  |  |
| LC = | Ativo Circulante |
|  | Passivo Circulante |
|  |  |
| SG =  | Ativo Total |
|  | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

9.4.4.2.3.1. As empresas que apresentarem resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices previstos acima (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral), quando de suas habilitações, deverão comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme preceituam os parágrafos 2º e 3º do art. 31, da Lei nº. 8.666/93.

**9.4.5. Documentação Complementar**

9.4.5.1. Declaração expressa e sob as penas da lei, conforme modelo constante do Anexo III.

9.4.5.2. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme Anexo IV se for o caso. **declaração assinada pelo representante legal e contador da empresa** A não apresentação desta declaração ensejará a preclusão do exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 com suas devidas alterações na Lei Complementar Nº 147 de 07 de agosto de 2014.

9.4.5.3. Declaração a que se refere o Art. 4º, da IN 1.234 de 11.01.2012 (Simples Nacional), conforme modelo constante do Anexo V. **declaração assinada pelo representante legal e contador da empresa,** informando, sob pena de lei, que a proponente enquadra-se na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte.

9.4.5.4. Folha de dados para elaboração do contrato, conforme Anexo VIII.

9.4.6. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9.4.7 Havendo recurso, o(a) pregoeiro(a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente a decisão em grau final.

9.4.8. No caso da licitante vencedora não enviar a documentação de habilitação à SETEC, após a sessão de disputa de preços, poderá ser aplicada multa compulsória e pecuniária de até 10% (dez por cento) do valor ofertado, sem prejuízo do disposto no item XIV – DAS PENALIDADES.

9.4.8.1. Se a documentação for enviada incorretamente, ou seja: incompleta; fora do prazo de validade; fora do prazo do envio oficial (não será considerada a data da postagem) ou sem autenticação; poderão ser aplicadas as mesmas penalidades previstas no item 9.4.8.

**X. DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO**

10.1. Os documentos exigidos deverão, preferencialmente, ser relacionados, separados, colecionados e numerados na ordem estabelecida neste Edital;

10.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial.

10.3. Os documentos referentes às certidões negativas de débitos emitidos via Internet e a certidão emitida no terminal do posto do INSS estarão sujeitos à confirmação nos endereços neles indicados, atendendo à legislação vigente e normas do órgão expedidor, conforme consignado no corpo de tais documentos;

10.4. Os documentos que não tenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste Edital, devem ter sido expedidos no máximo até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da sessão de disputa de preços do pregão em epígrafe.

10.5. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

10.6. Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido;

10.8. Na hipótese de a licitante não possuir certidões negativas de débitos (em qualquer esfera de governo), serão aceitas:

10.8.1. Certidão Positiva de Débito (CPD) com efeito de negativa;

10.8.2. Certidão Positiva de Débito (CPD) com comprovação de suspensão da exigibilidade por decisão judicial;

**10.9. A declaração indicada no item 9.5.5.1 deverá ser apresentada com a devida assinatura, em papel timbrado, e na falta deste, será aceito carimbo constando o número do CNPJ. Entretanto, não havendo nenhuma das duas condições e/ou assinatura, será motivo de inabilitação**.

10.10. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte estas deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

10.10.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da SETEC, para a regularização da documentação.

10.10.2. A não comprovação da regularidade fiscal consoante o disposto no item anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e no art. 10 do Decreto Municipal nº. 14.218, de 30/01/2003, sendo facultado à SETEC convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**XI. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

11.1 DA IMPUGNAÇÃO

11.1.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante a SETEC no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão.

11.1.2. A impugnação somente será aceita e analisada mediante a sua interposição através de petição, apresentada diretamente na sede da SETEC, por via postal ou por mensagem eletrônica (e-mail), acompanhada de procuração do representante legal da licitante e de seus atos constitutivos. Somente serão aceitas as impugnações recebidas durante o horário de expediente da SETEC, das 9h às 12h e das 13h às 16h30m.

11.1.3. As impugnações recebidas por via postal ou por email só serão aceitas se chegarem à sede da SETEC até o horário limite supra estipulado.

11.1.4. Não serão aceitas impugnações através de fac-símile.

11.1.5. Caberá ao(à) pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.1.6. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.1.7. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento de mera informação.

**11.2. DOS RECURSOS**

11.2.1. A intenção de interpor recurso somente poderá ser promovida pelo licitante via Sistema, depois de declarado o vencedor da disputa pelo(a) pregoeiro(a). O Sistema aceitará a intenção da licitante em interpor recurso nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor. A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso naquele período.

11.2.2. O recurso contra decisão do(a) pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

11.2.3. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.4. A falta de manifestação da licitante de interpor recurso, conforme estabelecido no subitem 11.2.1, importará na decadência do direito de recurso.

11.2.5. Havendo manifestação de interpor recurso, a licitante terá 03 (três) dias úteis para apresentação dos memoriais originais.

11.2.6. Caso haja recurso contra o resultado de julgamento de habilitação, os interessados poderão apresentar memoriais, dirigidos ao(a) pregoeiro(a), através do e-mail:  colsetec@setec.sp.gov.br, e a via original no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do dia útil subseqüente ao término do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação de interesse de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subseqüente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.6.1. Para solicitação de vistas e cópias reprográficas de processo licitatório a empresa interessada deverá enviar à COLSETEC, em até 03 (três) dias úteis após a manifestação da intenção de interposição de recurso estabelecida no subitem 11.2.1, um ofício assinado pelo representante legal, devendo constar a justificativa da solicitação e a nomeação da pessoa que virá realizar as vistas e solicitar as cópias. Juntamente com o ofício deverá ser encaminhado contrato social da empresa e procuração da pessoa nomeada com poderes para este fim. Só será aceito o documento original, ou seja, não são aceitos documentos enviados via fax ou e-mail.

11.2.6.2. Caso a empresa só solicite vistas ao processo, não serão concedidas cópias reprográficas.

11.2.6.3. As cópias reprográficas somente serão fornecidas, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, a serem recolhidos na Tesouraria da SETEC.

11.2.6.4. A solicitação será agendada e acompanhada pela COLSETEC (Contato: 19 - 3734-6138 ou 3734-6192).

11.2.6.5. A partir do pedido de vistas, o prazo para envio dos memoriais da interposição do recurso ficará suspenso, devendo ser retomado imediatamente a partir das vistas do processo.

11.2.7. Caso não haja a manifestação de interpor recurso, o(a) pregoeiro(a) poderá adjudicar o objeto do certame à empresa vencedora e encaminhar o processo para a homologação pela autoridade superior.

**XII – DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior homologará os procedimentos licitatórios.

**XIII – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO/OBRIGAÇÕES**

13.1. O objeto da presente licitação deverá ser executado conforme especificações constantes no presente Edital e seus anexos, no prazo estipulado e observando o seguinte:

13.1.1. A SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS convocará a vencedora para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da notificação, assinar o Contrato - Modelo Anexo VI.

13.1.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SETEC.

13.1.3. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a. Procuração ou contrato social;

b. Cédula de identificação.

13.1.4. Quando a empresa vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para tal assinatura, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.1.5. A execução do objeto será efetuada mediante expedição, pelo SETOR DE INFORMÁTICA DA SETEC, da respectiva “Ordem de Serviço”.

**13.1.6. Das Obrigações da CONTRATADA:**

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

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

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

13.1.6.4. 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.

13.1.6.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

13.1.6.6. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística 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.**

13.1.6.7. 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.**

13.1.6.8. 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.

13.1.6.9. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou de eventuais sub-contratantes, 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.

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

13.1.6.11. A Implantação e o Treinamento dos servidores deverão ocorrer no prazo de até 45 dias.

13.1.6.12. A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade pela guarda das informações do banco de dados da contratante e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

**XIV – DAS PENALIDADES**

14.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº.10.520/2002, sem prejuízo as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei n° 8.666/93.

As penalidades:

a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente.

b) Multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, nos seguintes casos:

b.1) Interrupção dos serviços sem motivo justificável por período superior a 24(vinte e quatro) horas.

b.2) Deixar de entregar os materiais/serviços por negligência ou imprudência.

c) Multa diária de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor, nos seguintes casos:

 c.1) Deixar de entregar os materiais/serviços, injustificadamente, a partir do 2º (segundo) dia, sem prejuízo da penalidade prevista na alínea “b.1”.

d) Multa de 5% (cinco por cento) aplicado sobre o valor total do contrato para qualquer transgressão cometida que não seja uma das constantes das letras “b” e “c” do item 14.1**.**

14.1.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

14.1.2 - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

14.1.3 - apresentar documentação falsa;

14.1.4 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

14.1.5 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.6 - não mantiver a proposta;

14.1.7 - cometer fraude fiscal;

14.1.8 - comportar-se de modo inidôneo;

14.1.9 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.2. Nos termos do art. 87 da Lei n° 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Pelo atraso na entrega e/ou na execução de serviços: multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, admitindo-se no máximo 10 (dez) dias de atraso, após o que ficará caracterizada a inexecução total do objeto. Pela inexecução total: multa de até 10% (dez por cento) do valor global do Contrato.

14.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (SETEC), pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme artigo 7º da Lei nº.10.520, de 17 de Julho de 2002;

14.3. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado do preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

**XV – DO VALOR ESTIMADO**

15.1. O valor global estimado para este pregão é de R$ 294.000,00 (Duzentos e noventa e quatro mil reais), conforme planilha dos valores pesquisados, constante no Anexo IX. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, codificadas sob no. 01 04 122 3069 4234 33.90.39, suplementada se necessário.

**XVI - DA ASSINATURA E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

16.1 - Todas as condições e obrigações objeto deste procedimento licitatório estão contidas na minuta do contrato, **Anexo VI**, a qual fica fazendo parte integrante deste edital.

16.2 - Após homologada e adjudicada a presente licitação, a **Proponente** **vencedora** deverá comparecer à **SETEC** para firmar contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a sua convocação.

16.2.1 - A **Proponente** **vencedora** que convocada para assinar o contrato, não o fizer no prazo estipulado no **subitem 16.2** sem qualquer justificativa aceita pela **SETEC**, decairá do direito à contratação e ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, de acordo com o previsto no art. 81 da Lei n. 8.666/93, assim como a indenização por perdas e danos à Administração e demais combinações legais pertinentes.

16.2.2 - O instrumento contratual conterá unicamente os dados da matriz da **Proponente vencedora.**

16.3 - A **Proponente** **vencedora** deverá depositar na Tesouraria da **SETEC**, localizada na Praça Voluntários de 32 S/N, Swift – Campinas/SP, até o ato da assinatura do instrumento contratual, a importância de 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato.

16.3.1 A não apresentação da garantia no prazo estipulado no **subitem 16.3**, será considerada inadimplência contratual.

16.3.2 A garantia de execução do instrumento contratual conforme **subitem 16.3** poderá ser prestada nas modalidades constantes no artigo 56, parágrafo primeiro, da Lei nº 8666/93 com suas alterações.

16.3.3 - A garantia de execução do contrato somente será restituída à **Proponente Vencedora** no prazo de 30 (trinta) dias após o cumprimento e comprovação integral das obrigações contratuais por ela assumidas, mediante a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, devidamente aceito e processado pelo Gestor do Contrato, sendo que para tanto, a **Proponente Vencedora** deverá solicitá-lo através de requerimento próprio, devidamente protocolado junto ao Setor de Expediente desta Autarquia.

16.3.4 - Em havendo prorrogação do contrato, a **Proponente Vencedora** ficará obrigada a providenciar a renovação da garantia, nos termos e condições originalmente aprovados pela **SETEC.**

**XVII - DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE**

17.1 - A vigência do contrato a ser firmado com a Proponente vencedora será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8.666/93 com suas posteriores alterações.

17.2 – Fica terminantemente proibido reajuste da Proposta Comercial durante a vigência do instrumento contratual.

17.3 - Em havendo prorrogação do referido contrato, os preços constantes da Proposta Comercialpoderão ser reajustados de acordo com o índice do IPCA/IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou por outro índice que vier a substituí-lo.

**XVIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Os esclarecimentos necessários acerca do presente Edital poderão ser obtidos através de solicitação por email – colsetec@setec.sp.gov.br, por fax – (19) 3734-6139, ou por escrito à Comissão de Licitações da SETEC na Praça Voluntários de 32 S/N., Bairro Swift., Campinas/SP, CEP 13041-900, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

18.1.1. Em hipótese alguma serão passadas informações por telefone ou qualquer outra via que não oficial;

18.1.2. Toda e qualquer informação que, à luz dos diplomas legais que regem esta licitação, possam influenciar a elaboração das propostas ou a apresentação dos documentos de habilitação será amplamente divulgada e levada ao conhecimento de todos os licitantes simultaneamente;

18.1.3. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a) em conjunto com a Área de Licitações da SETEC.

18.1.4. Em caso de não solicitação de esclarecimentos e informações pelas licitantes, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação.

18.2. Os recursos admissíveis deverão ser feitos por escrito, dirigidos à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido na forma e nos prazos previstos no artigo 109 da Lei Federal n° 8.666/93 e demais alterações posteriores;

18.3. A SETEC - Serviços Técnicos Gerais, poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, total ou parcialmente a presente licitação, e desclassificar qualquer proposta ou todas elas, obedecendo ao disposto nos artigos 48 e 49 da Lei nº.8.666/93 e suas alterações.

18.4. Fica eleito o foro da Comarca de Campinas/SP, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões referentes a presente licitação.

18.5. É facultada ao (à) Pregoeiro (a) ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.6. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame licitatório.

**XIX - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

19.1. Anexo I - Termo de Referência

19.2. Anexo II - Modelo de Proposta Comercial

19.2. Anexo III - Modelo de Declaração

19.3. Anexo IV– Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte

19.4. Anexo V – Modelo de Declaração a que se refere o Art. 4º, da IN 1.234 de 11.01.2012 (Simples Nacional)

19.5. Anexo VI– Minuta do Contrato

19.6. Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação

19.7. Anexo VIII – Folha de Dados para a elaboração do Contrato

19.8. Anexo IX – Planilha da Média dos Valores Pesquisados.

19.9. Anexo X - Atestado de Visita Técnica,

19.10. Anexo XI - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Campinas, 17 de Fevereiro de 2016.

Enival Alves Ferreira

Presidente da COLSETEC - Comissão de Licitações da SETEC

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO** N° 11097/2015

**PREGÃO ELETRONICO** N° 03/2016

**INTERESSADO:** SETEC – Serviços Técnicos Gerais

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

* Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
* A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
* Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 90 (noventa) dias, ser prorrogado por igual período.
* Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
* Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
* O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
* Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
* O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
* Possuir atualização de versão on-line pela internet.
* Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato “TXT” ou “DBF”.
* Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
* Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
* Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
* O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
* O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
* Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
* Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

SISTEMAS:

- MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO , CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

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

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

Conforme as necessidades desta Prefeitura, deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

* Planejamento;
* Despesa;
* Receita;
* Tesouraria;
* Contabilidade;
* Prestação de Contas
* Contratos/Convênios;
* Geração Audesp;
* Portarias STN (SICONFI);

### PLANEJAMENTO

Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Para elaboração do PPA e LDO o sistema deverá permitir o cadastro de:

* Categoria Econômica da Receita, assim como a origem e previsão;
* Função e Subfunção;
* Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
* Programas;
* Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
* Indicadores;
* Unidades de Medida;
* Metas Fiscais.

Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá permitir:

* Cadastro de Entidades para posterior vinculo
* Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias
* Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei
* Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão
* Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
* Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores
* Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores
* Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência
* Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
* Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade
* Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
* Transferir os dados do PPA em curso para desenvolvimento da LDO
* Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
* Impressão automatizada do anexo I – Planejamento Orçamentário do PPA ;
* Impressão automatizada do anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;
* Impressão automatizada do anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição;
* Impressão automatizada do anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
* Impressão automatizada do anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
* Impressão automatizada do anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido.

Para elaboração da LOA, o sistema deverá:

* Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
* Permitir digitação de despesa nova;
* Permitir digitar receita nova;
* Importar estrutura de despesa da LDO;
* Permitir a digitação da evolução da Receita;
* Permitir a digitação da evolução da Despesa;
* Permitir Renumerar fichas de Receitas e Despesas.
* Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, e data da Lei e da Atualização.

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

* Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP.
* Vincular as receitas analíticas a sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP.
* Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita
* Digitar os valores orçados nas receitas analíticas
* Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;
* Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa, conforme legislação federal e alterações;
* Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações;
* Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
* Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;
* 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 recursos;
* Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento;
* Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática;

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

* Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
* Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
* Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária
* Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão
* Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual)
* Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor)
* Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária
* Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas
* Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
* Resumo das Despesas por Projeto e Atividade
* Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica
* Quadro de detalhamento da Despesa
* Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
* Quadro da Evolução da Receita
* Quadro da Evolução da Despesa
* Quadro da Legislação da Receita
* Campo de Atuação e Legislação
* Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso
* Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA
* Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA

**Na Abertura do Exercício deverá permitir:**

* Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
* Abertura da execução orçamentária;
* Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
* Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
* Transportar Compensações;
* Transportar Crédito Tributário;
* Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
* Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
* Transportar Centro de Custo;
* Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
* Transportar saldo de Balanço;
* Transportar pendências da conciliação bancária;
* Transportar fichas extra-orçamentárias.

## EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

**Na Receita Orçamentária deverá permitir:**

Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos:

* Código, tipo de receita e categoria econômica;
* Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;
* Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;
* Vinculação de Ativo Não Financeiro;
* Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
* Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
* Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
* Cadastro de rendas locais;
* Vinculação de receitas com rendas locais.

No crédito tributário deverá permitir:

* Lançamento;
* Atualização;
* Baixa;
* Redutora;
* Redutora Baixa;
* Divida Ativa (Lançamento, estorno e Complemento).
* Consultar ficha de receita, demonstrando categoria econômica, descrição demonstrando diferença entre valor previsto e arrecadado por mês.

**Na Despesa Orçamentária:**

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

* Identificação da dotação (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada);
* Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva
* Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
* Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
* Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
* Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
* Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
* Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
* Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
* Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
* Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
* Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
* Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
* O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
* O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio Concedido (se for o caso), após a vinculação da despesa a destinação de recurso;
* Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
* Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
* Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
* Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
* Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
* Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
* Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento, efetuando a impressão da consulta e de nota de empenho individualmente;
* Permitir a consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;
* Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
* Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

**Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação, 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;
* Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha e credor e código de liquidação;

Na movimentação da Tesouraria:

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

**Relatórios da Execução da Receita:**

* Relação das Fichas de Receita – Execução;
* Relação de Movimentos de Receita;
* Relação analítica da Receita;
* Quadro de Renda Local;
* Programação Financeira Mensal da Receita;
* Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;
* Receita por Destinação de Recursos; e
* Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período.

**Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:**

* Orçada
* Atualizada
* Arrecadação Anterior
* Arrecadação no Mês
* Arrecadação Cancelada
* Arrecadação Total Mês
* Arrecadação Total
* Diferença Arrecadação – Orçada
* Diferença Arrecadação – Programada
* Movimentação das Receitas Extra-orçamentárias, Segregadas por Conta Contábil; e
* Saldo Financeiro do Exercício Anterior

**Relatórios de Crédito Tributário:**

* Credito Tributário Resumo Geral;
* Demonstrativo da Dívida Ativa;
* Demonstrativo das Redutoras;
* Extrato

**Relatórios gerais da Despesa:**

* Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações das básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
* Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
* Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
* Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
* Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
* Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
* Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
* 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 pagamento e receita por Contrato;
* Demonstrativo resumido de Contratos;
* Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
* Demonstrativo de resumo de Convênios;
* Relação de pagamento e de receita por Convênio; e
* Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.

**Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:**

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

**Relatórios gerais da Tesouraria:**

* Movimento diário de caixa e bancos;
* Movimento diário de transferência bancária;
* Relatório de pagamentos eletrônicos;
* Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
* Relatório analítico de credores;
* Preparação de cheques específicos para empenho;
* Preparação de cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação da tesouraria;
* Preparação de cheques independentes, ou seja, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;
* 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 empenhada, liquidada e paga, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

# CONTABILIDADE

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

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

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática .

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

**Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:**

* O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
* Lançamento,atualização e baixa de ativos não financeiros;
* Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
* Lançamento, estorno e baixa de provisões;
* 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 dos lançamentos permutativos;
* Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
* 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 Receita e Despesa por Categoria Econômica;
* Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
* Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
* Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
* Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
* Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
* Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
* Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
* Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
* 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):

* Receita e Despesa Intra-Orçamentária;
* 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 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 Analítica 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 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa; e
* Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

**AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:**

* Cadastramento das destinações de recursos, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
* Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
* Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas 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 de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.
* Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas.
* Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

Antes do inicio 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.

**Emitir relatórios, sob solicitação:**

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

**Lei de Responsabilidade Fiscal:**

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;

* Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
* Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
* Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
* Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
* Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
* Demonstrativo do Resultado Nominal;
* Demonstrativo do Resultado Primário;
* Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
* Demonstrativo de Restos a Pagar;
* Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
* Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
* Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
* Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
* Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
* Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

ENSINO:

* Quadro 1 – Receitas de Impostos;
* Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
* Quadro 3 – Despesa Orçamentária;
* Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
* Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;
* Quadro 5,1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF;
* Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios; e
* Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;

SAÚDE:

Relatório de Aplicação na Saúde, contendo por período de livre escolha do operador, a aplicação da saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.

* Quadro 1 – Receitas de Impostos;
* Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
* Quadro 3 – Despesas da Saúde; e
* Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;

**EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal ), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site 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 n° 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei n° 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/Tesouraria**

Autenticação automática das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para autenticação a partir do momento da sua emissão no setor de tributos, já realizando a baixa cadastral do recebimento no sistema tributário, a partir da autenticação mecânica no sistema de recebimentos.

Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco, através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para autenticação a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.

**Contabilidade/Administração de Pessoal:**

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

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

**Contabilidade /Almoxarifado:**

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

**Contabilidade/Patrimônio:**

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

- MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS;

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

**PARAMETRIZAÇÃO:**

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

**CADASTRAMENTO:**

* Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

**FORNECEDORES:**

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

**DESTINATÁRIO DO ITEM**:

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

**MODALIDADES DE LICITAÇÕES:**

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

**FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM**:

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

**FORNECEDOR POR GRUPO:**

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

**FORNECEDORES/RELATÓRIOS:**

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

**REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB**

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

**COTAÇÃO DE PREÇOS:**

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

**MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:**

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

**MODALIDADE CONVITE:**

* O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.
* As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.
* Para atendimento da Lei Complementar 147/2014 o sistema deverá permitir somente a escolha de empresas de pequeno porte, tendo em vista que esta modalidade aplica-se as compras cujo valor até R$ 80.000,00.
* Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.
* Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.
* Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.
* Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
* Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na seqüência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.**

* Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.
* Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

**ADITAMENTO:**

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

**REGISTRO DE PREÇOS:**

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

**MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial**):

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

**MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)**

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

**GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:**

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

**CADASTRO DO CONTRATO:**

* Número/ano do contrato;
* Data de Assinatura;
* Objeto do Contrato;
* Razão Social da empresa contratada;
* Gênero Contratual;
* Situação do Contrato;
* Início da Vigência;
* Data de Vencimento;
* Número do Processo;
* Valor total do contrato;
* Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
* Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
* Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e
* Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

Do prazo vigência contratual

* Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
* Data de assinatura do contrato;
* Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
* Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem inicio 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.

- MÓDULO DE ALMOXARIFADO;

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

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

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

**AUDESP**:

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

**Requisitos de Cadastramento:**

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

**Controle dos Grupos:**

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

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

**Controle dos Produtos:**

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

**Dos locais de entrega:**

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

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

**Da requisição de materiais (WEB):**

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

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

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

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

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

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

**Movimentação de Consumo Direto:**

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

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

**Consulta a Estoque:**

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

**Consulta a Lotes de Materiais:**

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

**Consulta a Estoque por Localização:**

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

**Consulta a Conta Corrente:**

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

**Consulta a demanda reprimida:**

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

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

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

**Consulta a itens sem Movimentação:**

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

**Consulta a variação do Estoque:**

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

**Dos relatórios mínimos:**

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

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

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

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

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

- MÓDULO DE PATRIMÔNIO;

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

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

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

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

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

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

* Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.
* Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, ser efetuado de forma automática, informando local, categoria e tipos de bens, e através dos dados informados no cadastro de tipo de bens, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.
* Para Desvalorização ou Valorização de Bens Imóveis o sistema deverá permitir a seleção do evento contábil e informar valor do movimento exibindo em tela os valores de aquisição, depreciação e valor atual.
* Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando informar ou pesquisar o numero da chapa a ser corrigida; e Inventário de Bens.
* Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de compras e/ou contabilidade a entrada dos bens utilizando o numero do pedido de compras e/ou numero e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra.
* Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.
* Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.
* Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
* Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.
* Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual
* O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

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

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

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

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

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

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

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

- MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

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

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

* Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, 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, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

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

* Planejamento (PPA / LDO e LOA);
* Receita Municipal;
* Despesas Gerais;
* Execução Orçamentária;
* Precatórios Judiciais;
* Encargos Sociais;
* Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
* Regime Próprio de Previdência Social;
* Pessoal;
* Educação;
* Saúde;
* Transparência;
* Tesouraria;
* Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
* Enfoque Operacional;
* Licitações e Contratos;
* Gestão da Dívida Ativa;
* Almoxarifado;
* Patrimônio;
* Administrativo; e
* Tecnologia da Informação.

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

* Planejamento (PPA / LDO e LOA);
* Receita Municipal;
* Despesas Gerais;
* Execução Orçamentária;
* Precatórios Judiciais;
* Encargos Sociais;
* Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
* Regime Próprio de Previdência Social;
* Pessoal;
* Educação;
* Saúde;
* Transparência;
* Tesouraria;
* Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
* Enfoque Operacional;
* Licitações e Contratos;
* Gestão da Dívida Ativa;
* 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;
* Possuir permissões de usuários;
* Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
* Possuir controle dos relatórios de controle interno por data e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
* Possuir a opção de seleção de Sistema e Grupo na elaboração do questionário;
* Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
* 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;
* No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
* Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
* 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 dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
* Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
* Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;
* Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;
* 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 Audesp a saber:**

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

**Relatório de Informação da Educação no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:**

* Quadro 1 - Receitas de Impostos;
* Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
* Quadro 3 - Despesas com Educação;
* Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
* Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
* Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
* Quadro 6 - Recursos Próprios;
* Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre; e
* Apuração do Repasse Decendial.

**Relatório de Informação da Saúde no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:**

* Quadro 1 - Receitas de Impostos;
* Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
* Quadro 3 - Despesas com Saúde;
* Quadro 5 - Recursos Próprios;
* Apuração do Repasse Decendial; e
* Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
* Relatórios de Legislação;

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

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

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

* Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
* Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
* Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
* Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
* Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
* Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
* Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
* Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
* Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra-orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
* Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária 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 Audesp e tipo de contas;
* Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
* Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:
* Demonstrativo do Crédito Tributário;
* Demonstrativo da Dívida Ativa;
* Demonstrativo das Redutoras; e
* Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;
* 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 da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
* 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;
* RREO;
* RGF;

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

* Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
* Extrato Bancário;
* Conferência de Bancos Conciliados; e
* Conciliação.

**Relatórios dos Saldos Extra-orçamentários:**

* Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

**Anexos de Balanços:**

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

**Gráficos da Execução Orçamentária:**

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

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

* Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
* Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
* Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
* Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
* Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
* Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
* Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
* Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
* Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
* Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

**Informações da Área Tributária:**

* Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
* Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
* Relatório dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente; e
* Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente.

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

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

* Relatório de Admissão e Demissões;
* Relatórios Institucionais;
* Registro de Servidores
* Admitidos e Demitidos;
* Dependentes;
* Gerais;
* Resumo Cadastral;
* Servidores por faixa etária;
* Relatório de Avaliações;
* Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
* Resumo de empenhos da folha de pagamento;
* Resumo do movimento calculado;
* Movimento e 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;
* Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
* Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vinculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

- MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

**RELATORIOS DO TCE – SP:**

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

**HELP DO SISTEMA**:

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

**INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:**

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

**AUDESP FASE II**:

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos.

**ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:**

O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.

**ADMINISTRAÇÃO DE FREQÜÊNCIA:**

Tem por objetivo registrar a freqüência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxilio 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, freqüência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

* Tratamento de registros de ponto de acordo com escalas de trabalho de acordo com a legislação vigente;
* Relatórios de ocorrências de freqüência, inclusive em tela;
* Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.

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

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

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 freqüência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

**ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:**

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

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

**CADASTROS INSTITUCIONAIS**

* **Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa**

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

* **Cargos e Funções**

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

##### Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

##### Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA 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.

* **Eventos de Proventos e Descontos:**

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

* Com base no vencimento base;
* Cálculo em cascata;
* Com base de cálculo informada;
* Com base no salário mínimo;
* Com base no salário mínimo municipal;
* Com base fixa;
* Com base no valor de referência;

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

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

* **Tabelas de pelo Menos:**
* Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
* Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
* Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
* Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
* Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
* Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
* Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
* **Níveis Salariais**

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

Deverá calcular automaticamente á evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

* **Bancos para depósito de salário e FGTS**

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores liquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

* **Sindicatos**

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

**QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

**CADASTRO DE SERVIDORES:**

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

* Lotação;
* Incidências;
* Eventos Fixos;
* Benefícios;
* Dependentes;
* Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
* Férias e Licença Prêmio;
* Pensão Judicial;
* Dados Pessoais;
* Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
* Código do funcionário;
* Nome do funcionário;
* RGF – Registro Geral do Servidor;
* Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
* Cargo / Função;
* Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
* Data de admissão;
* Data de nascimento;
* Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
* Nível Salarial;
* Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
* Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
* Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
* Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
* Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
* Classificação obtida em concurso público;
* Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;
* Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxilio Doença; Outros;
* Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
* Tabela Previdenciária a que esta vinculada;
* Grau de Insalubridade;
* Imposto de Renda;
* Salário Família;
* 13º Salário;
* Adiantamento 13º;
* Adiantamento Salarial;
* Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
* Redução de Provento;
* Licença Prêmio;
* Sexta Parte – Data Base;
* Plano de Carreira;
* Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
* Turno de Trabalho;
* Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
* Tempo de Serviço Anterior;
* Ausências para Tempo de Serviço;
* Categoria (SEFIP);
* Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
* Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
* FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;
* Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) ;
* Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas ;
* Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.;
* Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).;
* Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
* Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
* Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
* Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático;
* Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Titulo de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.;
* Vínculos Anteriores; e
* Qualificação Profissional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referencia, inclusive com calculo de rescisão contratual.

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

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

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

**TEMPO DE SERVIÇO:**

Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vinculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

**SEXTA PARTE:**

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

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

**PENSIONISTA:**

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

LEVANTAMENTO ATUARIAL:

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

**RECADASTRAMENTO:**

Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.

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

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

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

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

**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.

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

**ATIVIDADE PREPONDERANTE:**

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

### MOVIMENTO MENSAL

**ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:**

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

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

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

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

##### RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO*:*

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

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

**VALE TRANSPORTE:**

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

**PAGAMENTO A AUTONOMOS:**

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

##### 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; e
* Crédito Bancário (Arquivos CNAB 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

**ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13O. SALARIO:**

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

**LIMITAÇÃO DE VALORES:**

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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

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

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

**ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE**:

Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada.

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

**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; e
* Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único calculo de imposto de renda e previdência social.

**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; e
* Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

**RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:**

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

**CÁLCULO DA FOLHA:**

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

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

* Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 , 20 e 41;
* Para uma diretoria;
* Para um departamento;
* Para uma seção;
* Para um vínculo empregatício;
* Para um funcionário;
* Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
* Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
* Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
* A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas 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; e
* O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

**SIMULAÇÃO DE CALCULOS:**

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

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

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

DISPONIBILIZAÇÃO RECIBOS DE PAGAMENTO NA WEB:

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

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 vinculo empregatício;
* Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
* Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
* Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
* Relatório de admitidos e demitidos, gerador de arquivo – CAGED; e
* Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

**CALCULOS ESPECIAIS:**

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

**RELATÓRIOS MENSAIS**

* Folha de Pagamento – completo e simplificada;
* Relatórios bancários:
* Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
* Relação de cheques emitidos por bancos;
* Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
* Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária; e
* Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, liquido 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-orçamentarias, anulações e encargos);
* Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
* Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
* Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP;
* Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
* Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
* Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
* Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003; e
* Relatório de Evolução de Despesas por Vinculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

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

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

Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa 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.

**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.

**PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCICIO FUTURO:**

Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

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

**PROVISÃO DE FÉRIAS, 13O SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:**

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da divida 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 divida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

**GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

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

**GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:** Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

**ROTINAS ANUAIS:**

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

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

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

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

**FICHA FINANCEIRA:**

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

**INFORME DE RENDIMENTOS:**

Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I. R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Publica municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

**RAIS:**

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

**DIRF:**

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

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

* Análise de detalhes da geração como:
* Falta de CPF no cadastro
* Base de Calculo divergente
* Divergência no I.R.Retido
* Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
* Dependentes cadastrados em duplicidade
* Servidores com movimento posterior a data de desligamento
* Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
* Portador de Moléstia Grave
* Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

**AUDITORIA INTERNA - CONTROLE INTERNO - APOIO:**

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

# CONTROLE INTERNO:

Controle Interno – Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a evolução do quadro de pessoal.

Rotina que analise população do município para verificar a compatibilidade da remuneração do vereador do município em relação ao Deputado Estadual.

Deverá dispor de recurso que execute a análise das despesas com pessoal limitadas a 70% dos valores repassados pelo legislativo municipal.

Relatório que demonstre a evolução do quadro de pessoal inclusive em percentual.

Relatório que demonstre a evolução das despesas com pessoal em relação a mês ou período anterior.

**OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:**

* Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB;
* Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
* Controle de servidores afastados pela perícia médica;
* Comunicado de Resultado de Exames Médicos; e
* SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica.

**DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

* Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.
* As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.
* Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.
* Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.
* Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.
* Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.
* Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.
* Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.
* O prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.

**ANEXO II**

**MODELO DO FORMULÁRIO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**PREGÃO Nº 03/2016**

**PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Nº 11097/2015**

À

SETEC - Serviços Técnicos Gerais. – CONTRATANTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. -----/2015

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada para disponibilização e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública, para microcomputadores nas áreas de Planejamento, Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações e Contratos, Patrimônio, RH e Controle Interno, em atendimento ao protocolo nº 11097/2015, conforme Memorial Descritivo – Anexo I, e nas condições contidas neste instrumento convocatório, sendo contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8666/93 e posteriores alterações.

A ..............(empresa) ................. vem por meio de seu representante legal, apresentar a sua proposta comercial referente ao pregão em epígrafe, de acordo com o disposto no Anexo I – Termo de Referência – do Edital.

Considerando as informações contidas no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do Edital, e considerando as demais condições estabelecidas no referido Edital e seus anexos, propomos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SISTEMAS OFERTADOS** | **VALORES UNITÁRIOS MENSAIS DOS SISTEMAS OFERTADOS** | **VALORES TOTAIS DOS SISTEMAS OFERTADOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES** |
| Planejamento, Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria | R$ ….. (…..) | R$ ….. (…..) |
| Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos | R$ ….. (…..) | R$ ….. (…..) |
| Almoxarifado | R$ ….. (…..) | R$ ….. (…..) |
| Patrimônio | R$ ….. (…..) | R$ ….. (…..) |
| Controle Interno | R$ ….. (…..) | R$ ….. (…..) |
| Administração de Pessoal | R$ ….. (…..) | R$ ….. (…..) |
|  |  |  |
| **VALOR GLOBAL** |   |

(**ESTE VALOR QUE DEVERÁ SER APRESENTADO COMO PROPOSTA TOTAL DO LOTE NO LOCAL DESIGNADO À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA NO SITE DO E-LICITACOES.COM.BR.)**

ESTA PROPOSTA DEVERÁ SER ANEXADA EM LOCAL ESPECÍFICO CONFORME ITEM 4.5.1. DO EDITAL... **A proposta comercial (anexo II) deverá ser anexada em campo apropriado no site licitações-e, para análise do pregoeiro(a). Não há necessidade da identificação da empresa nos anexos.**

Vigência do contrato: 12 meses.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

O preço ofertado acima considera todos os custos fixos e variáveis, constando além das despesas operacionais e garantias, todos os encargos trabalhistas, taxas, frete, impostos e tributos inclusive IPI, ICMS ou ISSQN se houver incidência, diretos e indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre o objeto da presente licitação, de quaisquer esferas de governo.

Também estão contemplados no preço os custos derivados da aplicação, se for o caso, do disposto na Lei Complementar Federal e do Município de Campinas referente ao ISSQN, na legislação do imposto de renda e na legislação previdenciária.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome completo, cargo / função

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO**

Local e data.

À

SETEC - Serviços Técnicos Gerais – CONTRATANTE.

A/C: Comissão de Pregão.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2016

(Empresa)....................., inscrita no CNPJ n° ........................., por intermédio de seu representante legal, Sr(a). ..................................................., portador(a) da Carteira de Identidade n° ............................ e do CPF n° ................................, DECLARA, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n°.8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que:

a) Não está suspensa temporariamente para licitar e impedida de contratar com a SETEC - Serviços Técnicos Gerais, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, não está impedida de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em qualquer esfera;

c) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;

d) Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos; e

e) Concorda expressamente com os critérios e procedimentos previstos no Edital do presente Pregão, de acordo com o disposto no Anexo I – Termo de Referência – do Edital.

Assinatura do representante legal

Nome completo, cargo/função

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Local e data.

À

SETEC - Serviços Técnicos Gerais – CONTRATANTE.

A/C: Comissão de Pregão.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 03/2016

................................................................................... (empresa), com sede na ........................................................................................................ (endereço completo), C.N.P.J. nº. .............................................., representada pelo (a) Sr. (a) ........................................................................................................................., declara sobre as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar Nº 147 de 07 de Agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate neste Pregão.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

Nome completo, cargo/função

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Contador

CRA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO A QUE SE REFERE**

**O ART. 4º, da IN 1.234 DE 11.01.2012 (SIMPLES NACIONAL)**

Local e data

À

SETEC - Serviços Técnicos Gerais. – CONTRATANTE.

A/C :Comissão de Pregão.

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX. DECLARA à SETEC, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da Cofins, e da contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional Instituído pela Lei Complementar nº.123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) Conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) Apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

II - O signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº. 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº. 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Assinatura do representante legal

Nome completo, cargo/função

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### ANEXO VI

##### MINUTA DO CONTRATO

Contratação de Empresa Especializada para disponibilização e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública, para microcomputadores nas áreas de Planejamento, Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações e Contratos, Patrimônio, RH e Controle Interno, em atendimento ao protocolo nº 11097/2015, conforme Memorial Descritivo – Anexo I, e nas condições contidas neste instrumento convocatório, sendo contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8666/93 e posteriores alterações.

Pelo presente instrumento, de um lado, a SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, Autarquia Municipal, com sede nesta cida­de, na Praça Voluntários de 32 s/n. Swift, inscrita no CNPJ/MF sob n. 49.413.800/0001-23, inscrição estadual isenta, neste ato representada por seu Presi­dente (xxxxxxxx), Diretor Administrativo e Financeiro(xxxxx), e Diretor Técnico Operacional(xxxxxx), a seguir designada simples­mente SETEC, e de outro lado a PROPONENTE VENCEDORA com sede na cidade de (xxxx), na Rua (xxx) n. (xxx), Inscrita no CNPJ/MF sob o n. (xxx), Inscrição Estadual n. (xxxx), representada neste ato por seu (xxx), Sr. (xxx) portador do RG n.º (xxx), CPF n.º (xxxx), dora­vante designada CONTRATADA, estão justas e acertadas para cele­brarem o presente contrato, referente ao PREGÃO N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_, devidamente homologada e adjudicada pelo Sr. Presidente da SETEC em (xxx), dentro das cláusulas e condições seguintes:

##### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**A CONTRATADA fornecerá** manutenção de sistemas informatizados de gestão pública, para microcomputadores nas áreas de Planejamento, Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações e Contratos, Patrimônio, RH e Controle Interno, conforme Proposta Comercial juntada às fls. .... à ........, o qual fica fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de sua transcrição, em atendimento ao protocolado N.11097/2015 - Pregão Eletrônico N. 03/2016.

##### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

A vigência do presente instrumento será de ..... (..........) ................., com início em .... de ............... de ......... e término em ........ de ......................... de ........, podendo ser prorrogado, respeitado o disposto no art. 57 da Lei 8.666/93 com suas alterações.

**PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de Vigência estipulado no presente contrato poderá ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante a comunicação escrita, com 30(trinta) dias de antecedência.**

##### CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DOS VALORES

Nos valores propostos pela **CONTRATADA,** e anteriormente indicado, estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, inclusive ICMS, se houver incidência, não importando a natureza, que recaiam sobre o fornecimento do objeto do presente contrato, inclusive o frete, a carga e descarga, por conta e risco da **CONTRATADA**.

##### CLÁUSULA QUARTA - VALOR DO CONTRATO

O valor total anual estimado do presente contrato é R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), constante da Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, conforme Ata de Sessão Pública do Pregão juntada às fls ..... à ............... e Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA** juntada às fls ..... à ......, do protocolo administrativo N. 11097/2015 - Pregão Eletrônico N. 03/2016, devidamente julgada e classificada, as quais ficam fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento contratual, independentemente de sua transcrição.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, codificada sob no. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, suplementada se necessário.

##### CLÁUSULA QUINTA - DO FATURAMENTO

A **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal/fatura referente ao(s) serviço(s) prestado(s) à **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO –** A **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados à **CONTRATANTE** **até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços** e entregá-la no prazo máximo de ate 01 (hum) dia útil ao gestor do contrato da SETEC.

**PARÁGRAFO SEGUNDO –** Na nota fiscal/faturaa **CONTRATADA** deverá discriminar os serviços prestados, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO –** Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, será feita a sua devolução ou solicitada carta de correção pela **CONTRATANTE**, ficando, sem qualquer custo adicional para esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.

**PARÁGRAFO QUARTO –** Se for o caso, a **CONTRATANTE** efetuará as retenções na fonte do ISSQN, em atendimento ao disposto no Art. 14 da Lei 13.208/07, e do Imposto de Renda, da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, conforme determina o Art. 34 da Lei 10.833/2003.

##### CLÁUSUA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos à **CONTRATADA**, somente **no dia 20 (vinte) do mês subsequente**, referente aos serviços realizados no mês anterior, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ser conferida, aceita e processada pelo responsável pelo acompanhamento do referido contrato, ou seja, Sr. Wilson José Coutinho; Caso nesse dia não haja expediente na Autarquia, o pagamento dar-se-á no primeiro dia útil subseqüente.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Caso no dia de pagamento não haja expediente na Autarquia, o mesmo dar-se-á no primeiro dia útil subseqüente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATANTE** deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Caso ocorra atraso em qualquer pagamento à **CONTRATADA**, o valor poderá ser atualizado "pro rata die", de acordo com a variação do IGP-DI (Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A **CONTRATANTE** efetuará as retenções na fonte do ISSQN e do Imposto de Renda.

**PARÁGRAFO QUINTO**: Verificada qualquer irregularidade na emissão do documento fiscal, será feita a sua devolução ou solicitada carta de correção pela **CONTRATANTE**, ficando, sem qualquer custo adicional para esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.

##### CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

Fica terminantemente proibido o reajuste de preço durante a vigência do contrato, porém em havendo prorrogação deste contrato, transcorrido o período de vigência conforme Cláusula Segunda deste instrumento contratual, os preços constantes da proposta da **CONTRATADA** poderão ser reajustados de acordo com o índice do IPCA/IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou por outro índice que vier a substituí-lo.

##### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:**  Para a execução do presente contrato a CONTRATADA se compromete a:

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

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

**PARÁGRAFO QUARTO:** Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

**PARÁGRAFO QUINTO:**  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.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística 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.**

**PARÁGRAFO OITAVO:** 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.**

**PARÁGRAFO NONO:** 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou de eventuais sub-contratantes, 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** Fazer a implantação dos módulos e ministrar treinamento de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no anexo no Edital.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** A Implantação e o Treinamento dos servidores deverão ocorrer no prazo de até 45 dias.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO:** A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade pela guarda das informações do banco de dados da contratante e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

##### CLÁUSULA NONA - TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

Fica terminantemente vedada à **CONTRATADA** a transferência das obrigações decorrentes do instrumento contratual a terceiros, ressalvada a possibilidade da realização do objeto por filial sua, devendo, no entanto, a **CONTRATADA** cumprir rigorosamente com todas as condições e cláusulas contratuais, sendo ainda admitidas a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do contrato não seja prejudicada.

##### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

**PARÁGRAFO PRIMEIRO –** A **CONTRATADA** que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n° 8.666/93.

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
2. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
3. apresentar documentação falsa;
4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
6. não mantiver a proposta;
7. cometer fraude fiscal;
8. comportar-se de modo inidôneo;
9. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**PARÁGRAFO SEGUNDO –** Em caso de não cumprimento por parte da **CONTRATADA,** das obrigações assumidas ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, as penalidades:

a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tem a **CONTRATANTE** concorrido diretamente.

b) Multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato, nos seguintes casos:

b.1) Interrupção dos serviços sem motivo justificável por período superior a 02 (dois) dias.

b.2) Deixar de prestar os serviços contratados por negligência, imperícia ou imprudência.

c) Multa de 5% (cinco por cento) aplicada sobre o valor total do contrato nos casos de qualquer transgressão cometida que não seja uma da constante da letra “b” deste subitem.

d) Ocorrendo durante a vigência do contrato mais de 03 (três) vezes as irregularidades indicadas nas letras “a” ou “b”, ficará demonstrado a incapacidade da **CONTRATADA** em realizar os serviços objeto deste certame, podendo a **CONTRATANTE** proceder à rescisão unilateral do contrato, suspendendo temporariamente a **CONTRATADA** de participar em licitações e a impedindo de contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**PARÁGRAFO TERCEIRO –** As multas serão, após regular processo administrativo, descontada dos créditos da **CONTRATADA** ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

**PARÁGRAFO QUARTO –** As penalidades previstas nesta **Cláusula** têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a **CONTRATADA** de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO QUINTO –** O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.

**PARÁGRAFO SEXTO –** A desistência da proposta, dentro do prazo de sua validade, a não regularização da documentação fiscal no prazo previsto dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, sem prejuízo da suspensão temporária do direito de licitar com a **CONTRATANTE**, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**PARÁGRAFO SÉTIMO –** Às sanções estabelecidas, será garantida, em todos os casos, a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

##### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente **contrato** por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer indenização e sem embargo da imposição das penalidades previstas na cláusula anterior.

##### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A **CONTRATADA** apresenta garantia do adimplemento das condições aqui estabelecidas no valor de **R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), calculado na base de **5% (Cinco por cento) do valor total estimado do contrato**, na modalidade de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos termos do item 16.3.2 do Pregão Eletrônico nº 03/2016.

**PARÁGRAFO ÚNICO** **–** A garantia de execução do contrato somente será restituída à **CONTRATADA** no prazo de 30 (trinta) dias após o cumprimento e comprovação integral das obrigações contratuais por ela assumidas, mediante a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, devidamente aceito e processado pelo Gestor do Contrato, sendo que para tanto, a **CONTRATADA** deverá solicitá-lo através de requerimento próprio, devidamente protocolado junto ao Setor de Expediente desta Autarquia.

##### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A **CONTRATADA** tem pleno conhecimento de todos os itens e anexos expressos no respectivo **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03 / 2016**, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO –** Fica fazendo parte integran­te deste contrato a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA juntada às fls .... à ..... do protocolo nº 11097/2015 – Pregão Eletrônico nº 03/2016.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO** **–** A execução do contrato deve­rá ser acompanhada pelo Gestor do contrato **Sr. Wilson José Coutinho,** conforme preceitua o art. 67 da Lei n. 8.666/93.

**PARÁGRAFO TERCEIRO –** O responsável pela fiscalização do presente contrato deverá assegurar o seu fiel cumprimento, especialmente quanto à aplicação das penalidades, sob pena de incorrer nas estabelecidas na Lei 8.666/93 e na legislação aplicável, com conseqüente responsabilização.

**PARÁGRAFO QUARTO** **–** A **CONTRATADA** deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, sendo obrigada a atender prontamente possíveis reclamações.

**PARÁGRAFO QUINTO** **–** A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Campinas/SP com expressa renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, ficando a parte vencida sujei­ta ao pagamento de custas judiciais e honorários advocatícios que forem arbitrados.

E, por estarem justas e contrata­das, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas instrumentais, aplicando-se a este os dispositivos da legislação vigente.

Campinas,

Presidente - SETEC

Diretor Adm/Financeiro - SETEC

Diretor Téc. Operacional – SETEC

CONTRATADA

TESTEMUNHAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

Município de Campinas/SP – Estado de São Paulo

Órgão ou Entidade: SETEC - Serviços Técnicos Gerais

Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_\_/2015

Objeto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATANTE: SETEC - Serviços Técnicos Gerais

Advogado(a): Dr. (a).

CONTRATADA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na qualidade de CONTRATANTE e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrumento 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.

Campinas, \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2015

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assessoria Jurídica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATADA

**ANEXO VIII - FOLHA DE DADOS PARA A ELABORAÇÃO DO CONTRATO**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

FONE:

FAX:

NOME DA PESSOA PARA CONTATOS:

TELEFONE:

E-MAIL:

PESSOA QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO:

CARGO DA PESSOA QUE IRA ASSINAR O CONTRATO:

RG nº:

CPF nº:

Obs: Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico (procuração) para a assinatura do instrumento contratual.

Campinas, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura do responsável pelas informações

Atenção: Favor preencher este formulário e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Esses dados facilitarão a celeridade na elaboração do contrato, caso sua empresa seja vencedora do certame. Esclarecemos que a não apresentação dessa folha não implicará na inabilitação do Licitante.

**ANEXO IX PLANILHA DE COTAÇÃO**



\*\*Os valores indicados correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório. \*\*

**ANEXO X**

**PREGÃO Nº 03 / 2016**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para disponibilização e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública, para microcomputadores nas áreas de Planejamento, Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações e Contratos, Patrimônio, RH e Controle Interno, em atendimento ao protocolo nº 11097/2015, conforme Memorial Descritivo – Anexo I, e nas condições contidas neste instrumento convocatório, sendo contrato pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8666/93 e posteriores alterações.

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que DECLARA estar ciente de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Campinas, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DA SETEC

Nome:

Carimbo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome:

RG:

***Obs.: Se a empresa enviar representante que não seja sócio gerente ou diretor, a Visita Técnica deverá ser realizada por responsável munido obrigatoriamente de credenciamento/procuração, constando poderes para efetuá-la, devendo estar com firma reconhecida do emitente responsável, sob pena de não aceitação.***

**ANEXO XI**

**MODELO DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaramos que a empresa: ..................................................................................................................................................................................................................................................................

 não efetuou a visita técnica no local para proceder vistoria nos locais de trabalho referidos no Pregão N. 03/2016, mas assume incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação.

Campinas, de de 2016.

Nome:

Assinatura:

**Profissional credenciado pela empresa**