

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
(REPUBLICADO COM ALTERAÇÕES)

---

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015.**

**TIPO:** Menor Preço.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 139**, de 15 de junho de 2015.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/06. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666/93.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de sistemas integrados de gestão específicos para a Administração Pública Municipal, para atendimento das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP.

**CREDENCIAMENTO E SESSÃO PÚBLICA: 1º (primeiro) de dezembro de 2015, às 9h.**

A Câmara Municipal de Americana torna público que se acha aberta, neste órgão, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015**, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que será regida pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, segundo as condições estabelecidas no presente instrumento convocatórios e nos seguintes anexos:

**Anexo I** - Termo de Referência;

**Anexo II** - Modelo de Declaração de Credenciamento;

**Anexo III** - Modelo de Declaração que atende os requisitos de habilitação;

**Anexo IV** - Modelo de Declaração que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**Anexo V** - Modelo de Declaração que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos;

**Anexo VI** - Modelo referencial de Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes;

**Anexo VII** - Modelo de Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente edital e das especificações;

**Anexo VIII** - Modelo de Proposta Comercial;

**Anexo IX** - Minuta de Contrato;

**Anexo X** - Dados para elaboração de contrato;

**Anexo XI** - Modelo de Termo de Ciência e Notificação;

**Anexo XII** - Termo de Vistoria Técnica;

**Anexo XIII** - Declaração de Equipe Técnica.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, **no dia: 1º (primeiro) de dezembro de 2015 até às 9h**, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada em Sala da Câmara Municipal de Americana

(Plenarinho), no seguinte endereço: Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Girassol, em Americana, Estado de São Paulo, CEP 13.465-689, iniciando-se **no dia: 1º (primeiro) de dezembro de 2015 às 9h**, quando será dado início ao processamento do Pregão, que será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente da Câmara Municipal de Americana:

### 01.02 3.3.90.39.00 - Outras Despesas Correntes

#### **I- DO OBJETO**

**1.1-** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de sistemas integrados de gestão específicos para a Administração Pública Municipal, para atendimento das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP, conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com os termos constantes do Anexo I do presente Edital.

**1.2-** Os serviços serão divididos da seguinte forma:

**a) ITEM 1** - refere-se a LICENÇA DE USO/DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS. Estima-se a necessidade mínima de 20 (vinte) licenças de uso;

**b) ITEM 2** - refere-se à INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS e TREINAMENTO DE SERVIDORES MUNICIPAIS. Estima-se a necessidade mínima de treinamento para 20 (vinte) servidores;

**c) ITEM 3** - refere-se à CONVERSÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES;

**1.3-** As empresas interessadas em participar da presente licitação **deverão, obrigatoriamente, efetuar vistoria técnica do local de execução dos serviços até o dia anterior à realização da Sessão Pública de abertura da presente licitação**, da qual receberão o respectivo atestado, conforme **Anexo XII** deste Edital, que deverá ser apresentado juntamente com os demais documentos para Credenciamento (**Anexo II**), sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.

**Obs:** Os licitantes deverão efetuar visita das instalações, hardwares e softwares, mediante agendamento prévio com a Coordenadoria de Informática da Casa, através do e-mail "[licitacao@camara-americana.sp.gov.br](mailto:licitacao@camara-americana.sp.gov.br)".

#### **II- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**2.1-** Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

**2.1.1-** Envelope nº I - Proposta;

NOME DO INTERESSADO (conforme cadastro no CNPJ, endereço completo)  
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015  
 PROCESSO CMA Nº 139/2015  
 ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA COMERCIAL)  
**DATA DE ABERTURA: 1 DE DEZEMBRO DE 2015.**  
**HORÁRIO: 9h**

**2.1.2-** Envelope nº II - Documentos de Habilitação

NOME DO INTERESSADO (conforme cadastro no CNPJ, endereço completo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015

PROCESSO CMA Nº 139/2015

ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO)

**DATA DE ABERTURA: 1 DE DEZEMBRO DE 2015.**

**HORÁRIO: 9h**

**2.2-** No caso de participação de empresa filial, deverá esta se apresentar com seu CNPJ próprio.

**2.3-** O envelope nº 01 deverá conter a proposta comercial, conforme item IV e o envelope nº 02 deverá conter a documentação necessária à habilitação, conforme item V.

**2.4-** Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações à documentação.

**2.5-** Só poderão participar da presente licitação, empresas regularmente estabelecida no país, cuja finalidade e ramo de atuação estejam ligados ao objeto do presente certame, e que satisfaçam integralmente as condições deste Edital.

**2.6-** Não será permitida a participação de pessoas físicas, bem como empresas em consórcio para esta licitação.

**2.7-** Não poderá participar desta licitação, empresas que tenham sido consideradas inidôneas por qualquer município, órgão governamental, autárquico, fundacional ou de economia mista.

**2.8-** Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, da aquisição dos produtos de que trata a presente licitação.

### **III- DO CREDENCIAMENTO**

**3.1-** Aberta a sessão, o representante legal da licitante terá confirmado seu credenciamento junto ao Pregoeiro, através de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**3.2-** O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

**3.2.1-** Instrumento público ou particular de credenciamento, com firma reconhecida, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes aos credenciados para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial de credenciamento - **Anexo II**), sendo que, somente no caso de instrumento particular, deverá estar acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa, no caso de sociedade anônima, acompanhado da eleição de seus administradores.

**3.2.2-** Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, proprietários, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

**3.2.3-** A empresa ou empresário para se valer dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, deverá apresentar, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.2.3.1-** A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital.

**3.2.3.2-** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras

figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**3.2.3.3-** A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

**3.2.3.4-** Declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação), conforme modelo constante do **Anexo III**. Tal declaração deve, obrigatoriamente, ser entregue fora dos envelopes, sob pena de ser a licitante impedida de participar do certame.

**3.2.3.5-** A microempresa ou empresa de pequeno porte, assim qualificada, deverá apresentar toda a documentação exigida no edital, podendo todavia existir, no que tange à regularidade fiscal, documentos que apresentem alguma restrição, sem que isso impeça a continuidade de sua participação na licitação.

**3.3-** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração/credenciamento, poderá representar mais de uma empresa neste PREGÃO.

**3.4-** Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

**3.5-** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

#### **IV - DA PROPOSTA COMERCIAL**

**4.1-** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço completo, telefone/fax/email, CNPJ e inscrição estadual;

b) número do processo e do Pregão;

c) preços unitários dos módulos e total, **conforme Anexo VIII**, para os seguintes serviços:

c.1) instalação dos sistemas e treinamento de servidores municipais;

c.2) conversão/importação de dados pré-existentis;

c.3) preços mensais unitários e totais, **conforme Anexo VIII**, dos licenciamentos de uso/disponibilização dos módulos, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses; e

d) preço global, em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

e) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

f) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma.

**4.2-** O valor global estimado para a futura contratação é de **R\$ 209.075,58 (duzentos e nove mil, setenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos)**, que não poderá ser ultrapassado na proposta, sob pena de desclassificação, com a seguinte composição:

**4.2.1-** Custo de Licença de Uso/Disponibilização dos Sistemas (Item 1): **R\$ 179.207,64;**

**4.2.2-** Custo Único de Instalação dos Sistemas e de Treinamento/Certificação de Servidores Municipais, com estimativa de 20 (vinte) máquinas para instalação dos sistemas e de 20 (vinte) pessoas a serem treinadas (Item 2): **R\$ 14.933,97;** e

**4.2.3-** Custo Único de Conversão/Importação de Dados Pré-Existentes (Item 3): **R\$ R\$ 14.933,97;**

**4.3-** Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis durante o prazo inicial do contrato, salvo se houver prorrogação, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IPCA/IBGE - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

**4.4-** Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

**4.5-** Declaração que, nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos, e de que atende ao objeto licitado (**Anexo V**).

## **V - DA HABILITAÇÃO**

**5-** Os licitantes deverão apresentar dentro do envelope nº II (Documentos de Habilitação), a seguinte documentação obrigatória em dia:

### **5.1- HABILITAÇÃO JURIDICA**

**a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social da proponente, devidamente registrado no órgão competente (**em original ou qualquer processo de cópias autenticadas, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Comissão, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial**). Caso tenha sido apresentado este documento no credenciamento, fica a critério da licitante atender este item;

**c)** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

**d)** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**e)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

**5.1.1-** Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” do subitem 5.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento do Pregão.

### **5.2- REGULARIDADE FISCAL**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos envelopes;

**b)** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo à

sede da licitante.

e) Prova de regularidade para com as Fazendas **FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL** da sede da licitante, conforme segue:

1) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à sede da licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Regularidade de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

2) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada;

3) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de Certidão Negativa de Débito - CND (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal).

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, através de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.

f) Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (**CNDT**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. As certidões poderão ser obtidas através de sistema eletrônico junto à internet, ficando a aceitação condicionada à confirmação de sua validade por parte da Comissão. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

### 5.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.3.1- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da LICITANTE, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.3.1.1- Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em Jornal; ou por cópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE; ou Por cópia extraída do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente.

5.3.1.2- A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 1 (um):

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC FÓRMULA:  $ILC = AC/PC$

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

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

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

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

AT = ATIVO TOTAL

**5.3.1.3-** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

**5.3.1.4-** Se necessária a atualização do balanço e do capital social, esta deverá ser apresentada juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado por contabilista comprovadamente habilitado.

**5.3.2-** Certidão Negativa de **Falência e Recuperação Judicial**, de acordo com a Lei Federal nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias antes da data de apresentação dos envelopes;

#### **5.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**5.4.1-** A LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

**5.4.1.1-** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

**5.4.2-** Comprovação de aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de declaração de que se obriga a indicar, para formalização do contrato administrativo respectivo, o(s) profissional(is) de nível superior devidamente reconhecido(s) pelo Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, bem como da equipe técnica disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, constando a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação, conforme modelo constante do **Anexo XIII** deste Edital.

**5.4.3-** Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) dos Sistemas ofertados, ou outro órgão equivalente, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, podendo ser apresentada declaração da empresa de que é detentora dos direitos sobre os produtos.

#### **5.5- DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

**5.5.1-** Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente edital e das especificações (**Anexo VII**);

**5.5.2-** Declaração da licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (**Anexo IV**);

**5.5.3-** Dados para elaboração do contrato (**Anexo X**);

#### **5.6- CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:**

**5.6.1-** A microempresa e empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida nos subitens **5.2, “c”: 1, 2 e 3; “d” e “e”**, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

**5.6.2-** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para a apresentação das competentes certidões

negativas de débito, ou positivas com efeito de negativas. O início do prazo se dará no momento em que a empresa for declarada vencedora do certame, e poderá ser prorrogado por igual período a critério da administração, desde que solicitado por escrito pela licitante declarada vencedora.

**5.6.3-** A não apresentação da documentação no prazo mencionado no **item 5.6.2** implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as empresas licitantes remanescentes, na sua ordem de classificação, para assinatura do contrato.

**Os documentos supra referidos (V - Da Habilitação) poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.**

**Documentos sem validade expressa considerar-se-á 90 (noventa) dias da data de emissão, exceto para os documentos cuja validade é determinada por lei específica ou conte sua validade no item V - Habilitação.**

## **VI - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO**

**6.1-** No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes “proposta” e “habilitação”.

**6.2-** Serão então iniciadas as aberturas dos envelopes propostas, efetuando-se a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital, rubricando-se os conteúdos das propostas por parte de todos os presentes.

**6.3-** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes;

**6.3.1-** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**6.3.2-** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**6.4-** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).
- c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**6.4.1-** Para efeito de seleção será considerado o preço global.

**6.5-** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



**6.5.1-** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**6.6-** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**6.7-** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances

**6.8-** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**6.8.1-** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

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

**6.8.2.1-** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

**6.8.2.2-** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido anteriormente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**6.8.2.2.1-** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

**6.8.3-** 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;

**6.8.4-** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido anteriormente;

**6.8.4.1-** Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a outra hipótese prevista, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**6.9-** Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea "a" do item 6.4, deste Capítulo, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**6.10-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**6.11-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**6.11.1-** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Setor competente, e, por analogia, pelo § 1º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**6.12-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

**6.13-** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

**6.13.1-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**6.13.2-** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**6.14-** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**6.15-** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

**6.16-** Será exigida da empresa que apresentar a melhor oferta a demonstração dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no **Anexo I**, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas. Esta demonstração se dará na própria sessão do Pregão, podendo ser concluída no dia útil imediato.

**6.16.1-** As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão por amostragem de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos itens que compõem cada um dos tópicos dos requisitos propostos, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo I.

**6.16.1.1-** O Pregoeiro abrirá espaço, para que as licitantes solicitem demonstração de itens do Termo de Referência que entenderem necessárias.

**6.16.2-** A demonstração completa será acompanhada 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.

**6.16.3-** Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.

**6.16.4-** Terminada a demonstração de cada sistema, o Pregoeiro 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.

**6.16.5-** Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do respectivo sistema, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que o Pregoeiro se manifestará definitivamente sobre a apresentação.

**6.16.6-** Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, será reiniciada no dia útil imediato, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

**6.16.7-** Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do **Anexo I**, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.

**6.16.8-** Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido no **Anexo I** deste Edital, 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.

**6.16.9-** Caso as desclassificações, no procedimento das demonstrações, atinjam todas as licitantes que foram selecionadas e participaram da fase de lances, será reagendada uma nova disputa para as demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim sucessivamente, sem as empresas que não atenderam a integralidade do objeto, seguindo-se os demais procedimentos posteriormente.

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

## **VII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**7.1-** No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar-se imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**7.2-** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, devendo ser adjudicado o objeto do certame ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo para a homologação.

**7.3-** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente.

**7.4-** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação do procedimento.

**7.5-** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.6-** A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**.

**7.7-** Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

**7.7.1-** Somente serão válidos os documentos originais;

**7.7.2-** Quando encaminhadas via email, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolizar os memoriais originais junto à Administração;

**7.7.3-** As razões deverão ser protocolizadas na Unidade de Protocolo na Coordenadoria de Secretaria.

**7.7.4-** Não protocolizando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

## **VIII - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**8.1-** Após a assinatura do termo de contrato, a contratada receberá a **ordem de serviços** para dar início aos trabalhos, conforme especificado no Termo de Referência e nos prazos também lá previstos.

**8.2-** Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão

exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, funcionamento, apresentação, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in loco”, quando requisitado pela Administração.

**8.2.1-** Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Administração disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, ficarão a cargo da contratada.

**8.3-** No caso de necessidade de atendimento “in loco”, a Administração notificará a contratada que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas o atendimento do chamado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estarem previstos no valor ofertado da locação mensal.

**8.4-** Depois de implantada a solução integrada, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Administração, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

**8.4.1-** Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Administração poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

**8.4.1.1-** No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Administração poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei Federal nº 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula correspondente deste edital.

**8.4.2-** Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada, e apenas com relação aos sistemas de informática efetivamente implantados.

**8.4.3-** Não será devido pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

**8.5-** São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

**8.5.1-** Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

**8.5.2-** Manter o técnico da CONTRATANTE encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

**8.5.3-** Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

**8.5.4-** Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

**8.5.5-** Prestar manutenção a solução integrada.

**8.5.6-** O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

**8.5.7-** Manter sigilo absoluto das informações processadas.

## **IX - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO**

**9.1-** O objeto da presente licitação será recebido:

**9.1.1-** Definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação.

**9.2-** Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do **Anexo I** e das informadas na PROPOSTA, devendo ocorrer a sua substituição.

## **X - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1- ITEM 1 - CUSTO DE LICENÇA DE USO/DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS** - O pagamento do item 1 será efetuado após o decurso completo de cada mês, mediante aprovação do gestor do contrato e em 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal;

**10.2- ITEM 2 - CUSTO ÚNICO DE INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS e TREINAMENTO/CERTIFICAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS / VALOR SERVIDOR MUNICIPAL A SER CERTIFICADO** - O pagamento do item 2 será efetuado após término do serviço relativo a todas as máquinas instaladas por módulo, bem como após o término do serviço de treinamento dos servidores em cada módulo do sistema, mediante aprovação do gestor do contrato e em 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal, sendo a quantidade total estimada de 20 (vinte) máquinas e estimativa de 20 (vinte) pessoas para treinamento nos sistemas contratados.

**10.3- ITEM 3 - CUSTO ÚNICO DE CONVERSÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES** - O pagamento do item 3 será efetuado após término do serviço de cada módulo do sistema, mediante aprovação do gestor do contrato e em 15 (dias) dias da emissão da nota fiscal;

**10.4-** Deverá constar nos Documentos Fiscais o número do processo, nota de empenho, bem como banco, agência e número da conta corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

**10.5-** A licitante vencedora emitirá o documento Fiscal/Fatura, dos serviços realizados na data do término de realização dos mesmos, devendo a mesma ser entregue junto ao servidor responsável pelo Órgão solicitante, para regular conferência, a qual encaminhará à Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento, para processamento.

**10.6-** Verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, a Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à Administração.

**10.7-** Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais etc.

**10.8-** Verificado o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas por ato da Administração, estará ela sujeita ao pagamento de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre o valor de cada fatura;

**10.9-** A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **XI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**11.1-** A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não atender a demonstração prática do objeto, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

**11.2-** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 15 (quinze) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Jornal Oficial contratado e também no site Oficial, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

**11.3-** Pela inexecução total ou parcial do processo licitatório e contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**11.3.1-** Advertência;

**11.3.2-** Multa indenizatória pecuniária de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

**11.3.3-** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**11.3.4-** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 11.3.3 desta Cláusula.

**11.3.5-** As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

**11.3.5.1-** Das sanções estabelecidas no item 11.3, subitens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

**11.3.5.2-** Da sanção estabelecida no item 11.3, subitem 11.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 2 (dois) anos após a aplicação da pena;

**11.4-** O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10 (dez) dias.

**11.5-** Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo previsto no anteriormente;

**11.5.1-** A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 11.3 deste edital.

**11.6-** As sanções previstas nos itens 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

**11.7-** O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

**11.7.1-** A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da Administração.

## **XII - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**12.1-** Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**12.1.1-** As petições deverão ser protocoladas junto à Unidade de Protocolo, no endereço Praça Divino Salvador, 5, Bairro Girassol, Americana, SP, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

**12.1.2-** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**12.1.3-** Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

**12.2-** Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

**12.2.1-** Somente serão válidos os documentos originais;

**12.2.2-** Os documentos deverão ser protocolizados na Unidade de Protocolo;

**12.2.3-** Não protocolizando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

### **XIII - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**13.1-** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da Lei Federal nº 8666/93, e suas posteriores alterações.

**13.2-** O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 13.1, será equivalente à variação percentual do IPCA/IBGE - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, dos últimos 12 (doze) meses.

### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1-** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.2-** De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

**14.2.1-** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**14.3-** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**14.4-** O Comunicado de Abertura de licitação será divulgado no Diário Oficial do Estado, e o resultado do presente certame será divulgado através de publicação em jornal oficial contratado e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Americana.

**14.5-** Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados, através de publicação no Jornal Oficial contratado e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Americana.

**14.6-** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

**14.7-** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**14.8-** A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

**14.9-** Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Unidade de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Americana, no horário das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira.

**14.10-** As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Edital deverão ser entregues na Unidade de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Americana, até 2 (dois) dias úteis anteriores a data designada para recebimento dos envelopes.

**Americana (SP), aos 17 (dezesete) de novembro de 2015.**

**PEDRO DO NASCIMENTO JÚNIOR**  
PRESIDENTE



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de sistemas integrados de gestão específicos para a Administração Pública Municipal, para atendimento das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP.

Os Sistemas Integrados de Gestão Pública é o conjunto dos seguintes sistemas:

- a) Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria;
- b) Sistema de Administração de Pessoal;
- c) Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- d) Sistema de Almoxarifado;
- e) Sistema de Patrimônio;
- f) Sistema de Portal da Transparência.

O objeto deste Termo de Referência é composto, além dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, pelos seguintes itens:

- a) Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- b) Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- c) Conversão dos dados pré-existentes.
- d) Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.
- e) Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática.

### **1. JUSTIFICATIVA**

Este Termo de Referência aborda a necessidade da Administração na modernização e profissionalização da gestão voltada para resultados.

A Administração mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados e produção de informações com vistas à sustentação para as tomadas de decisões em todos os seus níveis, estando tudo interligado através de servidores, estações de trabalho, banco de dados, rede de dados, internet, softwares e outros. Desta forma torna-se imprescindível a utilização de um sistema integrado de gerenciamento de informações.

Todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da necessidade, disponibilidade, performance, segurança e estabilidade que estes sistemas deverão proporcionar.

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

O prazo para prestação dos serviços, objeto da presente licitação, será:

- a) para o Item 1 do objeto - considerar-se-á atendido a partir da ordem de serviços;
- b) para os Itens 2, 3 e 4 - até 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato.

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 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.

O sistema contábil deverá contemplar a geração de forma automática dos dados em formato específico 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 trimestrais 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.

O sistema contábil deverá contemplar a 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 automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas.

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao sistema AUDESP.

Qualquer dúvida que surgir no envio destes pacotes de dados ao TCE-SP, a empresa contratada deverá disponibilizar auxílio no fechamento mensal e do exercício, no envio dos dados para o AUDESP por conexão remota, atendimento telefônico ou atendimento técnico pessoal, sem qualquer custo a esta Administração.

### **3. LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**

As licenças de uso de todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública serão consideradas automaticamente disponibilizadas a partir da ordem de serviços e terão vigência durante o contrato e seus possíveis termos aditivos.

### **4. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**

Os trabalhos operacionais que forem necessários ao bom desempenho dos sistemas contratados e a parametrização é de responsabilidade da empresa contratada, sob orientação e suporte da Administração, e nos prazos especificados.

## **5. CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES**

A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá proceder à migração dos dados atualmente existentes.

## **6. TREINAMENTO DE SERVIDORES, USUÁRIOS E TÉCNICOS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

O treinamento ocorrerá nas dependências da Administração que providenciará o ambiente e equipamentos necessários. Os dias e horários para que os treinamentos ocorram serão agendados previamente e ocorrerá em dias úteis e em horário comercial. Será de responsabilidade da contratada disponibilizar manuais do sistema para o treinamento.

## **7. SUPORTE TÉCNICO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA.**

Os serviços de suporte técnico, customização e manutenção dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela contratada, em suas próprias instalações. Contudo a contratada deverá disponibilizar, na sede da Administração, no mínimo 1 (um) técnico capacitado para suporte técnico in loco sempre que necessário. Nesse caso, fica sob responsabilidade da Administração a disponibilização de espaço físico para a permanência do(s) técnico(s) da contrata. O(s) técnico(s) deverão obedecer todas as regras e normas estabelecidas pela Administração.

As customizações dos Sistemas Integrados de Gestão Pública serão decorrentes de alterações na Legislação. As customizações serão realizadas sem ônus adicionais durante o período de vigência do contrato, podendo abranger alterações ou novos relatórios, telas, funções, rotinas, dentre outros.

Os serviços de manutenção permanente dos sistemas contratados implicam no cumprimento dos seguintes itens, a saber:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - Ocorrerá devido a erros detectados pelos usuários, visto que pode haver falhas na atividade de testes dos sistemas. Durante o uso dos sistemas, os erros deverão ser relatados ao suporte técnico para que este realize o processo de diagnóstico e de correção dos mesmos.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** ou **EVOLUTIVA** - Ocorrerá quando o sistema for modificado para atendimento de mudança de Legislação.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Ocorrerá sempre que houver alteração nos sistemas, seja ela por motivo de manutenção corretiva, preventiva ou de customização.

## **8. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**

### **8.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA**

O Sistema proposto deverá atender ao **NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP - STN)**.

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:

1. Lei de Responsabilidade Fiscal;
2. Lei Complementar nº 131/2009;
3. Lei Federal nº 4.320/64;

4. Lei Federal nº 8.666/93;
5. Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
6. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
7. Em especial, as regras do Projeto Audesp, Fase I e II.

Deverá ainda, visando à necessidade desta Câmara, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

1. Orçamento;
2. Execução da Despesa;
3. Movimentos da Receita;
4. Tesouraria;
5. Contabilidade;
6. Prestação de Contas;
7. Adicionais.

## **1. ORÇAMENTO**

O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **1.1. Cadastrros:**

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Função/Subfunção;
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

### **1.2. Estruturação:**

- Valores do orçamento da Despesa.
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente.

Após digitação dos itens 1.1 e 1.2. deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

### **1.3. Relatórios:**

- LOA:
  - o Anexo VIII – Analítico da Despesa;
  - o Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
  - o Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
  - o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
  - o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
  - o Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
  - o Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;
  - o Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
  - o Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
  - o Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
  - o Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
  - o Resumo da despesa por projeto e atividade;

- Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- Evolução da despesa;
- Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).
- GERAIS:
- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:
  - Órgãos de Governo;
  - Unidades Orçamentárias;
  - Unidades Executoras;
  - Programas;
  - Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
  - Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.
  - Função/Subfunção.
- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Receita e Despesa orçada por destinação de recurso.

## **2. EXECUÇÃO DA DESPESA**

### **2.1. Cadastros:**

- Centro de Custos/Obras;
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).
- Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;
- Códigos de Aplicações;
- Órgãos Concessores e Recebedores;
- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.

### **2.2. Execução:**

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir emissão pós-digitação;
- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;
- Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;
- Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

### **2.3. Consultas:**

- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- 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.

### **2.4. Relatórios:**

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, 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, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

- Balancete da despesa por centro de custo;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e destinação de recurso.
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento;
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;
- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e destinação de recurso e aplicação;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizada por no mínimo: unidade orçamentária, ações, destinação de recurso e função/subfunção;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de Saldos de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento e por credor;

### **3. MOVIMENTOS DA RECEITA**

#### **3.1. Cadastros:**

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou crescer novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

#### **3.2. Relatórios:**

- Balancetes mensais da receita 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-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por destinação de recurso.

#### **4. TESOURARIA**

##### **4.1. Cadastros mínimos:**

- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

##### **4.2. Emissão de Cheques:**

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
  - o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
  - o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
  - o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

##### **4.3. Conciliação Bancária:**

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
- Importação pendências de exercícios anteriores;
- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;
- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.
- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
- Conciliação por período.

##### **4.4. Movimentação de banco:**

- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

##### **4.5. Execução da Tesouraria:**

- Após o lançamento da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único

documento várias documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.

- Após o lançamento dos pagamentos da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente.
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser registradas, possibilitando a consulta por data da transferência, credor, banco de saída e valor.

#### **4.6. Relatórios de Tesouraria:**

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, destinação de recurso, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por destinação de recurso e conta contábil Audep;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

## **5. CONTABILIDADE**

O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audep, no qual deverá está atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

### **5.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:**

- Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
  - o Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;
  - o Cadastro de Precatórios, conforme Audep; e
  - o Cadastro da Dívida Consolidada.
  - o Cadastro de Eventos PCASP.
- Realizar lançamentos contábeis quando necessário nos sistemas compensado, financeiro, patrimônio e orçamento.

### **5.2. Anexos e Relatórios:**

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;



- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audesp);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audesp);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audesp);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audesp);
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta Câmara;
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta Câmara;
- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Consultas de movimento em tela e por relatório pela conta contábil;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;
- Demonstrativo das contas correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de:
  - o Individualizar por conta corrente Audesp;
  - o Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
- Balancete Financeiro por categoria e função;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- 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 por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.
- Análise de inconsistências e variação na natureza do saldo contábil;

### **5.3. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:**

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete);
- RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;

## **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **6.1. Projeto AUDESP:**

O sistema proposto deverá atender ao projeto Audesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- FASE I:
  - o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- FASE II:
  - o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;

- Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado

#### **6.2. Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:**

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

#### **6.3. Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:**

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, mencionados no título deste item, gerando arquivos nas extensões .HTM para publicação em ambiente virtual desta Câmara, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraindo as seguintes informações por data, período e credor:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;

#### **6.4. Permitir a elaboração de relatórios do SICONFI - Portaria STN nº 702, de 10 de dezembro de 2014;**

### **7. ADICIONAIS**

#### **7.1. Integração com demais sistemas:**

O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta Câmara, ou seja, integrar os sistemas de contabilidade com a folha de pagamento, compras, licitações, almoxarifado e patrimônio de forma automatizada, permitindo:

- Compras:
  - Empenhos dos pedidos de compras;
- Licitações:
  - Cadastros automáticos de contratos de licitações;
- Administração de Pessoal:
  - Empenhos dos pedidos e folha de pagamento;
- Tesouraria:
  - Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audesp;
- Orçamento:
  - Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;
  -

#### **7.2. Segurança e Manutenção:**

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;
- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audesp quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão desta Câmara;
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;

- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

## **8.2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**1. Objetivo principal:** controle e administração de pessoal ativo e inativo nos moldes especificados:

**1.1. RELATÓRIOS DO TCE - SP:** geração automática dos arquivos referentes à concessão de Reajustes de Agentes Políticos e Remuneração de Agentes Políticos (arquivos no formato .xml).

**1.2. AJUDA AO USUÁRIO DO SISTEMA:** as janelas do sistema deverão estar vinculadas a um “Help do Sistema”, que orientará o usuário sobre o seu modo de preenchimento, bem como a sua finalidade.

**1.3. INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:** os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, com rotina de importação de dados sem que haja a necessidade de digitação.

**1.4. AUDESP FASE II:** o sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II do AUDESP, para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-SP no tocante à exigência quanto à Remuneração dos Agentes Políticos.

**1.5. ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:** registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplados a microcomputador que transmita e receba informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e com dedicação exclusiva.

Deverá atender à Portaria nº 1.510/2009-SREP, exportando os cadastros para o REP bem como a importando as 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 também as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais como folha de ponto, de frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- 1) Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 2) Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento integrado ao sistema, contando com a administração de frequência que abranja:
  - Vinculação dos funcionários obrigados à 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;
  - Exibição em tela da frequência do funcionário;
  - Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
  - Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
  - Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

**1.6. ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:** rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de processo judiciais e administrativos, nota de elogio, advertências, transferências 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 peculiaridades do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

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

- Emissão da CTC (Certidão de Tempo de Contribuição), conforme Portaria nº 154/2008 do MPAS.
- Certidão por Tempo de Serviço.

## 2. CADASTROS INSTITUCIONAIS

**2.1. Estrutura Administrativa - Nível da Hierarquia Administrativa:** deverá permitir no mínimo cinco níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Diretorias, Departamentos, Setores, Seções, e Unidade de Trabalho.

**2.2. Cargos e Funções:** deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário etc.

- Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
- Faixa de padrão salarial, a qual permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível.
- 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 NR's (normas regulamentadoras) do M.T.E.
- Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

**2.3. 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 fixa
- Com base no valor de referência

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extraorçamentária e Receita Extraorçamentária e Anulação de Receita Extraorçamentária. As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

## 2.4. Tabelas:

- **Previdência:** face à peculiaridade da administração de pessoal, deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário à 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 e Vale-Alimentação:** deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- **Seguro de Vida:** deverá gerar desconto automático bem como relatório de crédito 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.

**2.5. Níveis Salariais:** deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que deu origem ao reajuste.

**2.6. Bancos para depósito de salário e FGTS:** deverá permitir o cadastramento das instituições bancárias para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

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

Deverá gerar arquivos específicos para o pagamento de servidores (formato CNAB240 e outros) para o pagamento de folha em qualquer instituição bancária em que a Câmara Municipal possa vir a realizar o pagamento dos seus servidores, com a opção de confirmação da data de crédito.

Deverá possuir mecanismo de troca de informações com as instituições bancárias referentes aos empréstimos consignados contraído pelo servidor, realizando automaticamente os cálculos e lançamentos necessários.

**2.7. Sindicatos:** deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha de pagamento, possibilitando a emissão de relatórios conforme a hierarquia funcional adotada.

Deverá possuir mecanismo para lançamento (importação de arquivos) das despesas realizadas pelos servidores/empregados com empresas conveniadas por intermédio do sindicato, executando seus cálculos de modo automático.

**3. 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, estagiários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

**4. CADASTRO DE 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
- Centro de Custos
- 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 o servidor 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 da posse
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, agência, conta-salário para depósito bancário
- Forma de pagamento (Conta-salário, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta-salário, Conta-corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo que originou a admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Licença sem Remuneração etc.
- Incidência Previdência: INSS; Própria Municipal; Estadual ou Federal
- Tabela previdenciária a qual o servidor está vinculado
- Grau de insalubridade
- Código de retenção do Imposto de Renda
- Salário Família
- 13º salário
- Adiantamento de 13º salário
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço
- Redução de Provento
- Licença-Prêmio
- Sexta Parte
- Plano de Carreira
- Regime de ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de trabalho
- Quantidade de dependentes para Salário-Família e para Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Jornada de trabalho
- Ausências para tempo de serviço
- Categoria da SEFIP
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extraorçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta para crédito
- Recolhimento Sindical anual
- Eventos Fixos: serão registrados os eventos fixos do servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição 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 as suas programações
- Cadastro da pensionista judicial para geração de cálculo automático
- Dados pessoais: endereço pormenorizado (logradouro, número, bairro, cidade, telefones, cep etc); documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH, Carteira de Órgão de Classe); filiação, instrução, nacionalidade, naturalidade, estado civil, raça, sexo, cor, deficiência etc.
- Vínculos anteriores
- Qualificação Profissional

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

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

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

- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões
- 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).

**6. RELATÓRIOS:** deverá gerar relatórios personalizados de todos os cadastrados:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com a evolução de dados
- Relatório que atenda à Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) quanto aos itens de despesa com pessoal.
- Por Coordenadoria, Diretoria, Departamento, Seção, Unidade
- Por cargo e 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
- Vale-alimentação e Vale-Refeição
- Ficha cadastral com salários
- Contribuição sindical
- Resumida
- Avaliação de desempenho
- Extrato individual de contribuição previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com prazo determinado
- Relatório de funcionário para assinatura frequência (ficha ponto)
- Perfil profissional previdenciário
- Relatório de escala de proventos (nível salarial, total de proventos, rendimento líquido)
- Relatório para atualização de cadastros de servidor ativo/inativo
- Etiquetas para carteira profissional (CTPS): contrato de trabalho, alteração de salário, anotações de férias, afastamentos etc.
- Relatório de previsão de férias (vencidas no mês, em 60 dias, em 180 dias), 13º salário, licença-prêmio e respectivos encargos sociais - INSS e FGTS, para fins contábeis;

**7. ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:** deverá possuir recursos que atendam às necessidades da instituição, fornecendo ao INSS a Certidão De Contagem De Tempo De Contribuição quando vinculada exclusivamente no RGPS, ou tratamento específico na Previdência Própria oferecendo todos os cálculos previdenciários previstos no Art. 40 da Constituição Federal e Emendas Constitucionais nºs 20, 41 e 47 envolvendo:

- Emissão da CTC conforme Portaria nº 154/2008 do MPAS.
- Certidão por Tempo de Serviço
- Aplicação do redutor instituído pelas emendas constituições.

- Emissão de planilha orientativa para o servidor indicando data provável de aposentadoria e benefício que será percebido.
  - Cálculo de reajuste com base na tabela do RGPS publicada mensalmente.
  - Perícia médica (administrando os afastamentos)
  - Administra a perícia médica do servidor afastado com data programada e bloqueio de pagamento de proventos uma vez parametrizado.
  - Emissão de extrato individual coletivo ou por servidor selecionado.
- 8. GERADOR DE HOLERITES:** deverá permitir a geração de holerite para impressão via sistema e para consulta on-line (via web), constando em ambas as opções valor disponível de margem para empréstimo consignado.
- 9. AUDESP ATOS DE PESSOAL:** o sistema deverá estar preparado para atendimento da AUDESP - Atos de Pessoal, conforme as datas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tão logo divulgados os layouts e estrutura de arquivos XML para remessa.
- 10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
- Atribuição de pontos por quesito definido pela instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
  - Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
  - Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
- 11. READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:** deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior para cópia de suas informações em novo contrato de trabalho.
- 12. DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:** deverá propiciar a opção que permita o desligamento do servidor com data anterior à do mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
- 13. REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:** deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
- 14. 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 (ativados e desativados);
  - Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
  - Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda
- 15. CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:** deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.  
Deverá administrar, para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.  
Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
- 16. SEXTA-PARTE:** uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
- 17. ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:** deverá permitir a alteração das informações cadastrais do servidor.



**18. PENSIONISTA:** deverá permitir o cadastro de beneficiários de pensão judicial e pensão por morte do servidor, gerando o seu cálculo automático, conforme metodologia individualizada por beneficiário, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzindo do servidor e creditando ao beneficiário.

**19. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:** deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrados ao sistema, tais como:

- Documentos pessoais diversos, sem limites de páginas
- Portarias de Nomeação
- Portarias de Exoneração
- Requerimentos
- Atestados Médicos

**20. PORTARIAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, de exoneração, de Licença-Prêmio, de Afastamento de Servidor, de Transferência de Servidor, de Aposentadoria, Termo de Posse entre outros.

**21. GERAÇÃO DE 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.

**22. MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) -** O Sistema deverá gerar os arquivos obtendo informações diretamente do Sistema de Pessoal, gerando informações envolvendo as despesas com pessoal, obedecendo layout da SRP, demonstrar a validação do arquivo no SVA - Sistema de validação e Autenticação de Arquivos.

**23. MEDICINA DO TRABALHO:** rotina para administrar os ASO (Atestados 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 NR's peculiares. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos 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.

**24. BANCO DE HORAS:** o sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

**25. 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 individual para cada 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.

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
- Resumo para empenho

- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

**26. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:** deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a Portaria nº 1.621/2010 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Deverá ser dotado de cálculo 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

**27. 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.

**28. PAGAMENTO A AUTÔNOMOS:** deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda Retido na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejadas, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

**29. LIMITAÇÃO DE VALORES:** deverá, quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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

**30. 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, 21 ou 24 anos.

**31. 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.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Contribuição previdenciária de outros vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.

- Agrupamento do Imposto de Renda e do recolhimento previdenciário para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e da previdência social.

**32. ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:** administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale-Refeição - Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o titular e para os seus dependentes
- Plano de saúde - Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Seguro de Vida - Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- Administração de Empréstimos - Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Cálculo do valor consignável - Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

**33. RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:** deverá dispor de rotina que efetue o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos percebidos acumuladamente de determinado período, conforme previsto nas Instruções Normativas nºs 1.127, 1.145, 1.170 e 1.215 da Secretaria da Receita Federal, bem como nos atos declaratórios e leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda.

**34. CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO:** 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, deverá exibir na tela as opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos, obedecidas as normas das Emendas Constitucionais 19 e 20.
- 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 e RPPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

**35. SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:** em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Complementar, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a Lei de Responsabilidade Fiscal.

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 Sub-Elemento de Despesa
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição

**36. SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

- Geração SEFIP
- Geração SEFIP para obras executadas pela própria instituição com registro de CEI/CNO.
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) gerados por vínculo empregatício.

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

**36.1. CÁLCULOS ESPECIAIS:** deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

### **37. RELATÓRIOS MENCIAIS**

- Folha de Pagamento (completa e simplificada)
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário para envio à instituição bancária.
- 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 extraorçamentárias, 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 despesas e consignações em folha de pagamento, observados critérios do 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 de Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda Constitucional nº 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo no formato PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

#### **37.1. PAGAMENTO FRACIONADO**

Rotina que permita a geração de crédito bancário fracionado, efetuado pagamento de parte de valores devidos aos servidores em datas distintas;

- Faixa de valor;
- Percentual do valor líquido;
- Fracionamento por Tabela pré-definida;
- Geração de crédito bancário no layout CNAB240, observado o fracionamento.

**38. INTEGRAÇÃO VINCULADA AO 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 subelemento 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 Subelemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do empenho da despesa.

**39. 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 extraorçamentárias classificadas em nível de subelemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extraorçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e por período selecionado.
- Emitir extrato anual por evento selecionado.

**40. CRITÉRIO DE ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO:** rotina que executada, localize os servidores que tiveram a concessão do adiantamento sem o processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, com o desconto e sem a concessão do adiantamento registrado em folha.

**41. ATIVIDADE PREPONDERANTE:** deverá dispor de recurso que devidamente parametrizado, gerar relatórios da Atividade Preponderante de que trata a IN RFB Nº 1.071, de 16/09/2010 e a IN RFB Nº 1.080, DE 03/11/2010.

**42. PROVISÕES DE FÉRIAS E TERÇO CONSTITUCIONAL, 13º SALÁRIO E LICENÇA-PRÊMIO:** o sistema deverá dispor de recurso que calcule mensalmente nas formas individualizada e sintética as provisões, levando em consideração os rendimentos que devem ser acumulados nos cálculos em questão. Sobre os valores apurados, deverão ser extraídos os encargos sociais (INSS, RPPS, FGTS). Todos os valores deverão ser exibidos em relatório demonstrando de clara para a contabilização.

#### **42.1. PREVISÕES PARA FINS ORÇAMENTÁRIOS**

O Sistema deverá dispor de recursos que espelhe uma previsão de gastos no ano-calendário subsequente com as previsões:

- Gastos com Pessoal;
- Encargos Patronais Previdência e FGTS;
- Terço Constitucional de Férias;
- Adiantamento do 13º Salário;
- 13º Salário;
- Previsão de Reajustes no mês da convenção/dissídio coletivo.

**43. 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.

**44. GERADOR DE RELATÓRIOS:** deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o Excel (formato .xls) ou Bloco de Notas (arquivo .txt).

**45. 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.

**46. ROTINAS ANUAIS:** deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

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

- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de adiantamento ou completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por:

- 13º Salário - Médias
- 13º Salário - Mês anterior,
- 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária entre outros relatórios da folha de pagamento.

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

#### **47.1. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS**

- Emitir os extratos individualizados de que trata a Portaria MPAS – 4992/99;
- Emitir o Comprovante de Repasse para o Gestor do RPPS – Portaria MPAS 4992/99;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica.

**48. INFORME DE RENDIMENTOS:** buscando valores nos bancos de dados próprios para o emitir, em ordem sequencial ou individualmente, os informes de rendimentos adaptados à legislação do IR, podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

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

**49. RAIS:** gerar automaticamente o protocolo para envio à CEF ou órgão arrecadador.

Disponer ainda o programa analisador que confira a integridade dos dados, relatório para conferência de valores e em tela para as devidas alterações.

**50. DIRF:** gerar automaticamente o protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de programa analisador que confira a integridade dos dados contidos, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

- Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF etc).
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- Portador de moléstia grave
- Restituição ou Pagamento no curso do exercício.

**51. E-SOCIAL:** deverá estar preparado para a implantação e atendimento de todas as normas contidas no programa e-Social, conforme as datas exigidas pelo governo federal, devendo gerar, receber, enviar e editar todos os formatos de arquivos necessários, observados os prazos definidos bem como liberação do site para envio de cadastros da Instituição e dos servidores.

**52. CUSTOMIZAÇÃO:** deverá a empresa contratada customizar o sistema de administração de pessoal sempre para atender integralmente à legislação e ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Americana, no prazo legal, sem qualquer custo adicional.

#### **53. RELATÓRIOS DE APOIO À CONTROLADORIA INTERNA**

Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que absorva o volume das despesas com pessoal, o repasse, e efetue o cálculo da despesa verificando o limite de 70% (setenta por cento) de que trata legislação específica.

Análise da remuneração dos agentes políticos em relação ao Deputado Estadual, observado a avaliação em relação à população do município.

Os quesitos do sistema deverão ser exibidos partindo de uma única base de dados, de propriedade da participante, ficando terminantemente proibida sob pena de desclassificação sumária, a conexão remota com base diversa da instalada em seu equipamento.

### **8.3. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E 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, almoxarifado e patrimônio.

#### **1. 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.

#### **2. 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.

#### **3. 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.

Deverá possuir campo para definição da localidade do fornecedor para utilização nas alterações aplicadas pela Lei Complementar nº 147/2015.

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) e seus respectivos recibos de retirada para controle da administração.

Possuir atendimento à Instrução Normativa MARE-GM nº 5, de 21 de julho de 1995, que *“Estabelece os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - SICAF, módulo do SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SIASG, nos órgãos da Presidência da República, nos Ministérios, nas Autarquias e nas Fundações que integram o SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SISG”*.

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.

#### **4. DESTINATÁRIO DO ITEM:**

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

#### **5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES:**

Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei Federal nº 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 Federal nº 10.520, de 2002.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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. Fornecedores por unidade orçamentária.

**9. 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 a visualização prévia dos saldos dos itens, em caráter opcional de acordo com a necessidade da administração, 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 já classificados por sub-elemento contábil, não gerando a necessidade de classificação manual.

**10. 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.

Deverá o sistema alertar os usuários, através de alerta caso o fornecedor(es) selecionado para a cotação esteja em situação irregular a documentações, que impeçam a contratação.

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 nº 147/2014.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra conseqüentemente já classificados por sub-elemento contábil, não gerando a necessidade de classificação manual a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

**11. 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.



## **12. 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 nº 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 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 o julgamento da licitação para escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

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

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei Federal nº 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; parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras, capa da licitação, Ata de Sessão única ou por etapas.

## **14. ADITAMENTO:**

Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento com realinhamento de preços de quantidades e de prazos conforme Lei Federal nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

## **15. REGISTRO DE PREÇOS:**

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

## **16. 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 nº 147/2014.

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 Federal nº 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, com visualização da pré-classificação por cota quando aplicado, 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 nº 147/2014 que altera a Lei Complementar nº 123, de 2006, onde aplica critérios para definir as empresas de pequeno portes vencedoras da licitação utilizando de preferência por localidade 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.

### **17. 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.

### **18. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:**

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

#### **18.1. 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

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

#### **18.2. 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);

#### **18.3. Do valor do contrato**

Identificar valor total contratado;

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

#### **18.4. Da alteração contratual**

Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento;

Valor do aditamento;

### **18.5. Dos relatórios dos contratos**

Relatório geral de contratos  
 Rol dos contratos  
 Pagamentos efetuados no período  
 Contratos por situação Análise de vencimentos  
 Contratos por fornecedor

### **18.6. Integração:**

O modulo de Compras deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, almoxarifado e patrimônio. Ao sistema de contabilidade o sistema deverá enviar os contratos, fornecedores, pedidos globais e parciais. Devendo o sistema de contabilidade após o empenho dos pedidos retornar ao sistema de compras com o numero do empenho gerado.

Ao sistema de almoxarifado o sistema de compras deverá permitir o recebimento das compras utilizando o pedido / empenho, retornando ao sistema de compras em consulta a nota fiscal que deu origem a compra.

Deverá permitir que ao sistema de patrimônio seja utilizado os pedidos de compras para recebimento e conferencia das aquisições.

### **19. RELATÓRIOS: Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:**

- Dados Cadastrais;
- Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);
- Emissão da autorização para abertura da licitação;
- Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.
- Emissão da Capa do Processo;
- Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- Consulta de licitações (em tela);
- Consulta de pedidos de compra (em tela);
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;
- Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros;
- Relatório de Homologação/adjudicação.

### ***8.4. SISTEMA DE ALMOXARIFADO***

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

#### **8.4.1. 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.

**1. 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.

**2. Requisitos de Cadastramento:**

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

**3. 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).

**4. 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, Conta Contabil e Conta Contabil de Movimento, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

**5. 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

**6. 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.

**7. 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.

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Inventários e Consumos) realizadas pelo Almoxarifado, bem como movimentações para Liquidação.

**8. Movimentação de Consumo Direto**

Permitir o registro dos bens cujo movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se

faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

Deverá possuir o sistema, ferramentas para que seja executado o estorno deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

## **9. Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:**

### **9.1. 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;

### **9.2. Consulta a Lotes de Materiais:**

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

### **9.3. Consulta a Estoque por Localização:**

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

### **9.4. 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.

### **9.5. 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;

### **9.6. 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;

### **9.7. Consulta a variação do Estoque:**

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

## **10. 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), Extrato de movimentação (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.

## **11. 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).

## **8.5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir integração com os sistemas de compras e contabilidade, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

**1. 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.

**2. 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.

**3. 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 com a vinculação das contas contábeis e parâmetros de vida útil e valor residual para cálculo das depreciações, localização dos bens, motivos de baixas e tipos de movimentos utilizados.

**4. 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.

**5. 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, deverá 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; Inventário de Bens.

Para as Aquisições/Incorporação de bens móveis, bens imóveis e bens intangíveis 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, Amortização, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

**6. 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.

**7. 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 - DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

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

## 8.6. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. O Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública nº 131/2009, conforme exigências legais, dos seguintes itens:

### 1.1. Despesa

Despesa Empenhada;  
Despesa Liquidada;  
Despesa Paga;  
Despesa Prestação de Contas;  
Despesa Prestação de Contas por Programa;  
Despesa Prestação de Contas por Elemento;  
Despesa Prestação de Contas por Função.

2. O Sistema deverá oferecer a facilidade de informações buscando diretamente no Banco de Dados para o Portal da Transparência.

Deverão ser disponibilizadas as seguintes informações, no mínimo, por data, período, credor;

### 2.1. Despesa

Empenhada;  
Liquidada;  
Paga.

3. O Sistema deverá funcionar totalmente em ambiente Web, usando no cliente apenas o browser (navegador), sem a necessidade de nenhum outro software específico instalado, que necessite ser contratado, devendo funcionar de forma integrada com o Sistema de Contabilidade e atender o artigo 48-A da Lei Complementar Federal nº 131/2009.
4. A empresa contratada será responsável pela disponibilidade das informações para consultas, sem custo adicional de hospedagem desses dados e informações.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015****A N E X O II****MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

(papel timbrado da empresa licitante)

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede em....., na Rua/Av....., nº....., como seu representante legal o(a) Sr(a) ....., (citar o cargo), **CRENCIA** o(a) Sr(a) ....., portador da carteira de identidade nº ....., CPF/MF nº ....., para representá-la perante a Câmara , na licitação **PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2015**, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame.

(local, data)

---

Representante Legal - Nome - assinatura  
Cargo

**COM FIRMA RECONHECIDA****Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015****A N E X O III****MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
(papel timbrado da empresa licitante)**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (*denominação da pessoa jurídica*), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ DECLARO, sob as penas da lei e para todos os fins, que a referida empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no Edital do Pregão Presencial nº 004/2015, realizado pela Câmara Municipal de Americana, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
Nome:  
Cédula de Identidade nº :  
CPF/MF nº

**Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015****ANEXO IV****MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES**

(papel timbrado da empresa licitante)

**DECLARAÇÃO**

(Nome do licitante), CNPJ/MF ou CPF/MF nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei e para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

..... de ..... de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade nº :

CPF/MF nº

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE OS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSOS AS DESPESAS  
DIRETAS E INDIRETAS**

(papel timbrado da empresa licitante)

**DECLARAÇÃO**

(Nome do licitante), CNPJ/MF ou CPF/MF nº ....., sediada (endereço completo), declaro expressamente que, nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital de **Pregão Presencial nº 004/2015** e seus anexos, bem como todas as demais decorrentes da entrega.

..... de ..... de 2015.

---

Assinatura  
Nome:  
Cédula de Identidade nº :  
CPF/MF nº

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015**

**ANEXO VI**

(papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICRO-EMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES<sup>1</sup>**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº....., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF/MF nº ....., DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

, .....de ..... de 2015.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

R.G. / CPF/MF: Cargo/Função:

<sup>1</sup> - Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais”.

**Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015**

**A N E X O VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS  
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

**DECLARAÇÃO**

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF/MF nº ....., sediada (endereço completo), declara expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

..... de ..... de 2015.

---

Assinatura  
Nome:  
Cédula de Identidade nº :  
CPF/MF nº

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015**  
**ANEXO VIII**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PROCESSO CMA Nº ...../.....**

**LICITANTE:**  
**CNPJ/MF:**  
**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:**  
**ENDEREÇO:**  
**REPRESENTANTE LEGAL: (nome e qualificação)**  
**DADOS CONTA BANCÁRIA PROPONENTE:**

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação **Pregão Presencial nº 004/2015**, do tipo menor preço global, cujo objeto é a “Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de sistemas integrados de gestão específicos para a Administração Pública Municipal, para atendimento das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP, em conformidade com o Anexo 1 - Termo de Referência deste Edital, que passa a fazer parte integrante da presente proposta, como se aqui transcrito fosse.

Na qualidade de representante legal da empresa acima descrita, declaro sob as penas da lei e para os fins da Licitação Modalidade **Pregão Presencial nº 004/2015**, que a Empresa por mim representada, não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma, não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, na forma dos incisos III e IV, do Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta, declarando também desde já que atendemos integralmente o objeto.

Sistemas	Preço dos serviços de instalação e de treinamento (A)	Preço dos serviços de conversão / importação de dados (B)
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria		
Administração de Pessoal		
Compras, Licitações e Contratos		
Almoxarifado		
Patrimônio		
Portal da Transparência		
<b>Total</b>		

Sistemas (Licenças e Disponibilização dos Módulos)	Preço unitário mensal	Preço anual (12 meses) (C)
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria		
Administração de Pessoal		
Compras, Licitações e Contratos		
Almoxarifado		
Patrimônio		
Portal da Transparência		
<b>Total</b>		

**Valor global da proposta: Somatória de A+B+C = R\$ ..... (extenso)**

**Validade da proposta:** 60 (sessenta) dias

**Condições de pagamento:** nos termos do edital

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2015.

---

Proponente Representante legal

**(Carimbo com CNPJ)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015****ANEXO IX****MINUTA CONTRATUAL**

“TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A ..... E ..... PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO ESPECÍFICOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO DAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, INCLUINDO TESOURARIA, ORÇAMENTO-PROGRAMA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; ALMOXARIFADO; PATRIMÔNIO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, BEM COMO CONVERSÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DOS APLICATIVOS, PARA ATENDER ÁREAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA-SP, COMO ADIANTE DECLARAM”.

Pelo presente instrumento particular, a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, com CNPJ/MF nº 56.983.778/0001-12, sediada na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, em Americana, Estado de São Paulo (SP), CEP 13.465-689, representada por seu Presidente, Vereador Senhor PEDRO DO NASCIMENTO JUNIOR, neste ato denominada **CÂMARA** e de outro lado ....., com CNPJ/MF nº .....com sede na Rua ..... - SP, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada pelo Sr. .... (qualificação), portador da cédula de identidade RG. nº .....e do CPF/MF nº ....., considerando o que ficou decidido no **Processo Administrativo nº 139, de 15 de junho de 2015**, após regular procedimento licitatório, realizado através da modalidade **Pregão Presencial nº 004/2015**, contratam entre si o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

**1.1-** Constitui o objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de sistemas integrados de gestão específicos para a Administração Pública Municipal, para atendimento das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a **CÂMARA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

**2.1-** O valor total do objeto do presente instrumento é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), a ser pago das seguintes formas:

**a) ITEM 1 - CUSTO DE LICENÇA DE USO/DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS** – O pagamento deste item será efetuado após o decurso completo de cada mês, mediante aprovação do gestor do contrato e em 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal, sendo a quantidade estimada de 20 (vinte) licenças de uso;

**b) ITEM 2 - CUSTO ÚNICO DE INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS e TREINAMENTO/CERTIFICAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS / VALOR SERVIDOR MUNICIPAL A SER CERTIFICADO** - O pagamento deste item será efetuado após término do serviço relativo a todas as máquinas instaladas por módulo, bem como



após o término do serviço de treinamento dos servidores em cada módulo do sistema, mediante aprovação do gestor do contrato e em 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal, sendo a quantidade total estimada de 20 (vinte) máquinas e estimativa de 20 (vinte) pessoas para treinamento nos sistemas contratados.

c) **ITEM 3 - CUSTO ÚNICO DE CONVERSÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES (A CÂMARA DISPONIBILIZARÁ O SEU BANCO DE DADOS, COM EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA)** - O pagamento deste item será efetuado após término do serviço de cada módulo do sistema, mediante aprovação do gestor do contrato e em 15 (dias) dias da emissão da nota fiscal;

**2.2-** Deverá constar nos documentos fiscais o número do processo, nota de empenho, bem como banco, agência e número da conta corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

**2.3-** A **CONTRATADA** emitirá o documento fiscal/fatura, dos serviços realizados na data do término de realização dos mesmos, devendo a mesma ser entregue junto ao servidor responsável pelo Órgão solicitante, para regular conferência, a qual encaminhará à Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento, para processamento.

**2.3.1-** Verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, a Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à **CÂMARA**.

**2.4-** Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais etc.

**2.5-** Verificado o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas por ato da **CÂMARA**, estará ela sujeita ao pagamento de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre o valor de cada fatura.

**2.6-** O valor deste Contrato somente será corrigido ou reajustado em periodicidade anual, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à vigência deste Contrato, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.880/94.

**2.7-** O presente Contrato poderá, através de termo aditivo, ser alterado em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor global atualizado, se ocorrer qualquer das modificações constantes do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, especialmente modificações decorrentes de extensão de serviços a novos equipamentos de informática que vierem a ser instalados na **CÂMARA** e em modificações no sistema operacional e nos aplicativos instalados, que venham, justificadamente, implicar em alteração do valor contratual.

**2.8-** A **CONTRATADA** não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**2.9-** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente da **CÂMARA**:

**01.02 3.3.90.39.00 - Outras Despesas Correntes.**

### **CLÁUSULA TERCEIRA DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**3.1-** Os prazos e condições de execução dos serviços serão aqueles previstos no Anexo I do Edital, considerando-se que todo o edital e a proposta da **CONTRATADA** fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

**3.2-** Para outros serviços não previstos em referido Anexo I:

**3.2.1-** Para o recebimento provisório pela Fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da conclusão dos serviços por parte da **CONTRATADA**;

**3.2.2-** Para recebimento definitivo, até 30 (trinta) dias após o decurso do prazo do recebimento provisório.

#### **CLÁUSULA QUARTA DAS PENALIDADES**

**4.1-** Pela inexecução total ou parcial do processo licitatório e deste Contrato a **CÂMARA** poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa indenizatória pecuniária de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CÂMARA**, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

**4.2-** As sanções previstas no item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

a) das sanções estabelecidas nas alíneas “a” a “c”, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da **CONTRATADA**;

b) da sanção estabelecida na alínea “d”, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 2 (dois) anos após a aplicação da pena;

**4.3-** O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, calculada na proporção de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10 (dez) dias.

**4.4-** Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser substituído/corrigido na especificação correta, no prazo previsto anteriormente.

**4.4.1-** A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida acima.

**4.5-** As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

**4.6-** O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a **CONTRATADA** tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

**4.7-** A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CÂMARA** ou de instruções da Administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA DAS RESPONSABILIDADES**

**5.1-** A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso, por dano ou prejuízo que eventualmente possa causar a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, sem qualquer responsabilidade ou ônus para o **CÂMARA** pelo ressarcimento ou indenização devidos.

**5.2-** A **CONTRATADA** é responsável integralmente para com a execução do objeto do presente Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização da **CÂMARA**, não diminui ou exclui essa responsabilidade.

**5.3-** Correrá por conta da **CONTRATADA**:

**5.3.1-** Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.

**5.3.2-** As contribuições devidas à Seguridade Social.

**5.3.3-** Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

#### **CLÁUSULA SEXTA DO GESTOR DO CONTRATO**

**6.1-** A **CÂMARA** nomeará um Gestor para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1-** As solicitações da **CÂMARA** referentes às adaptações às suas necessidades dos programas e aplicativos constantes da cláusula segunda serão executadas pela **CONTRATADA** sem quaisquer ônus, desde que não interfiram na estrutura do sistema fornecido.

**7.2-** No caso de necessidade de atendimento “in loco”, a **CÂMARA** notificará a **CONTRATADA** que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para atendimento do chamado.

**7.2.1-** Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da **CONTRATADA**, devendo tais custos estarem previstos no valor ofertado da locação mensal.

**7.3-** A **CÂMARA** se incumbirá de providenciar local e instalação elétrica e de lógica necessária para o bom funcionamento do sistema instalado, incluindo equipamentos de hardware, cabos, extensões, estabilizadores de voltagem, mediante indicação da **CONTRATADA**.

**7.4-** As instalações efetuadas pela **CÂMARA**, no tocante ao item anterior deverão ser supervisionadas por técnico da **CONTRATADA**.

**7.5-** O sistema instalado, objeto do presente instrumento, é de propriedade da **CONTRATADA**, e os direitos para sua utilização, concedidos neste instrumento, conferem à **CÂMARA** somente o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar e manter o sistema em suas instalações de processamento de dados.

**7.6-** A **CÂMARA** não poderá copiar, reproduzir ou alterar o sistema em todo ou em parte, estando o mesmo devidamente protegido e registrado nos órgãos competentes.

**7.7-** Se por motivo qualquer, alheio à responsabilidade da **CONTRATADA**, os programas e aplicativos instalados forem danificados e se fizer necessário a reinstalação dos mesmos, a **CÂMARA** deverá fazer solicitação por escrito, com a devida justificativa da perda, ocasião em que a **CONTRATADA** deslocará técnico até às dependências da **CÂMARA**, para a nova instalação dos programas e aplicativos objetos da perda.

**7.8-** Os insumos utilizados para o funcionamento do sistema, tais como papéis, fitas, discos flexíveis etc. são de responsabilidade da **CÂMARA**.

**7.9-** Qualquer omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste Instrumento, ou as prerrogativas dele decorrentes, não constituirão novação ou renúncia, nem afetarão seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

**7.10-** Mesmo após o término deste Contrato, a **CÂMARA** não poderá copiar, reproduzir, ceder, alugar os sistemas, pois os direitos de utilização são exclusivos e intransferíveis da **CONTRATADA**, sob pena de aplicação de multa equivalente ao valor do Contrato.

**7.10.1-** A **CONTRATADA** apenas permitirá utilização de seus sistemas para acesso à base de dados a ser criada durante a vigência deste Contrato.

**7.11-** As bases de dados gerados na utilização do sistema instalado são de propriedade da **CÂMARA** e, pela rescisão ou término do Contrato, deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** no padrão ASCII, de forma a se permitir sua utilização em outro sistema que venha a ser instalado.

**7.12-** Caso ocorra qualquer falha grave em relação às obrigações de quaisquer das partes, conforme previsão neste Contrato, a parte lesada ou não infratora deverá notificar de imediato, para que a outra parte possa:

a) corrigir a infração apontada, de modo que se possa prosseguir na execução deste termo, sem qualquer prejuízo à parte não infratora;

b) comprovar que a falta ocorreu por motivo de força maior, propondo, então, à parte prejudicada, soluções alternativas razoáveis para que seja superado o impasse e se possa prosseguir na execução do presente Contrato.

**7.13-** A Secretaria Geral da **CÂMARA** responsabilizar-se-á pela execução do presente Contrato.

**7.14-** Este Contrato é firmado de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

**7.15-** Fica eleito o foro do Município de Americana, Estado de São Paulo, como competente para solução de qualquer pendência decorrente do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, lido e achado conforme, assinam as partes e as testemunhas este instrumento em quatro vias, de igual teor.

**Americana (SP), aos ..... de ..... de 2015.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
PRESIDENTE

**CONTRATADA**  
REPRESENTANTE LEGAL

**TESTEMUNHAS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG

**CONTRATADA**  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015****A N E X O X**

(papel timbrado da empresa licitante)

**DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO**

(Devolver preenchido com o envelope da Habilitação)

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de sistemas integrados de gestão específicos para a Administração Pública Municipal, para atendimento das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP.

**Razão social da empresa:****Endereço:** \_\_\_\_\_**CNPJ/MF nº** \_\_\_\_\_ **Insc. Estadual:** \_\_\_\_\_**Representante responsável pela assinatura do Contrato:** \_\_\_\_\_**Nacionalidade:** \_\_\_\_\_**Estado Civil:** \_\_\_\_\_**Profissão:** \_\_\_\_\_**Domicílio:** \_\_\_\_\_**Profissão:** \_\_\_\_\_**CPF/MF nº:** \_\_\_\_\_**Registro Geral (RG) nº:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015****ANEXO XI****TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(INSTRUÇÃO TCESP Nº 002/2008 - ANEXO X)**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_.

**CONTRATADA:**

**CONTRATO** Nº \_\_\_\_\_. PROCESSO Nº 139, DE 15 DE JUNHO DE 2015 – LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de sistemas integrados de gestão específicos para a Administração Pública Municipal, para atendimento das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP.

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

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

..... de ..... de 2015.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015****A N E X O X I I****TERMO DE VISTORIA TÉCNICA**

Atestamos, para fins de participação na Licitação Pregão Presencial nº 004/2015, Processo CMA nº 139, de 15 de junho de 2015, que tem como objetivo a “*Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de sistemas integrados de gestão específicos para a Administração Pública Municipal, para atendimento das áreas de Contabilidade Pública, incluindo Tesouraria, Orçamento-Programa e Execução Orçamentária; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP*”, que a empresa ....., CNPJ/MF nº ....., através de seu representante, Senhor ....., CPF/MF nº ..... e RG nº ..... SSP/SP, efetuou vistoria técnica das instalações, hardwares e softwares utilizados pela Câmara Municipal de Americana, localizado na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, Estado de São Paulo.

Americana/SP, aos ..... de .....de 2015.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
(Nome e Assinatura)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015****A N E X O X I I I****DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA**

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Presencial nº 004/2015, Processo CMA nº 139, de 15 de junho de 2015, que nos obrigamos a indicar, para a formalização do contrato administrativo respectivo, o(s) profissional(is) de nível superior devidamente reconhecido(s) pelo Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, bem como da equipe técnica disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, constando a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação, todos integrantes do quadro permanente da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de não o fazendo ser preterido na contratação.

Declaramos, ainda, que apresentaremos junto com a indicação acima, os originais ou cópias autenticadas comprovando o vínculo dos profissionais perante a empresa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)