



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

1

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016.

TIPO: Menor Preço por valor Global

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 82, de 5 de abril de 2016.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014.

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.

ENCERRAMENTO: 17 de outubro de 2016, às 9h.

SESSÃO PÚBLICA: 17 de outubro de 2016, a partir das 9h30min.

1. PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Americana, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, na cidade de Americana, Estado de São Paulo, torna pública a abertura desta licitação, sob a modalidade Tomada de Preços, do Tipo Menor Preço, que será regida pela Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e pelas disposições deste Edital e demais anexos, que dele fazem parte integrante.

1.1. Entrega da Documentação e Proposta

A documentação para habilitação e a proposta de preço deverão ser entregues e protocoladas **até o dia 17 (dezesete) de outubro de 2016, às 9 horas**, com tolerância máxima de 10 (dez) minutos, em envelopes separados, com início da sessão de abertura das propostas às 9h30min horas do mesmo dia.

1.2. Informações

Toda e qualquer informação ou esclarecimento que se fizer necessário ao perfeito entendimento deste Edital será prestado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no horário das 9h às 17h, pelo telefone (19) 3472-9700 ou pessoalmente na Câmara Municipal, em seu prédio sede, ou ainda através do seguinte email: licitacao@camara-americana.sp.gov.br.

1.3. Credenciamento

1.3.1. Qualquer pessoa poderá assistir e acompanhar os trabalhos deste certame. Porém, só terão direito à manifestação oral ou escrita as pessoas credenciadas pelas empresas participantes. O credenciamento far-se-á por procuração, conforme Anexo IV deste Edital, assinada por representante legal da empresa concedendo amplos poderes ao credenciado, inclusive para receber notificações e/ou intimações, apresentar impugnações, recursos ou desistir dos mesmos. Essa procuração deverá ser entregue ao presidente da Comissão Permanente de Licitações no momento de abertura dos trabalhos, acompanhada da exibição de documento oficial de identificação do credenciado que contenha foto e cópia simples do Contrato Social da empresa outorgante.

1.3.2. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. O objetivo da presente licitação é selecionar melhor proposta visando à 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-existent, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP.

2.1.1. 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 e Folha de Pagamento;
- c)** Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- d)** Sistema de Almoxarifado;
- e)** Sistema de Patrimônio;
- f)** Sistema de Portal da Transparência.

2.1.2. A Administração da Câmara Municipal de Americana não se obriga a implementar de imediato o Sistema de Compras, Licitações e Contratos, cuja implementação dependerá da emissão da Ordem de Serviço e das disponibilidades orçamentárias e financeiras.

2.2. Os Sistemas objeto desta licitação, bem como seus aplicativos, deverão ser instalados em até 20 (vinte) estações de trabalho, podendo cada estação de trabalho receber a instalação de mais de um Sistema, conforme abaixo:

- a)** Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria – 6 (seis) estações de trabalho;
- b)** Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – 5 (cinco) estações de trabalho;
- c)** Sistema de Compras, Licitações e Contratos – 15 (quinze) estações de trabalho;
- d)** Sistema de Almoxarifado – 5 (cinco) estações de trabalho;
- e)** Sistema de Patrimônio – 5 (cinco) estações de trabalho;
- f)** Sistema de Portal da Transparência – Todas estações de trabalho deverão ter acesso a esse Sistema;

2.3. Os serviços solicitados deverão atender a determinadas características mínimas e básicas para aceitabilidade da proposta, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I deste Edital (Termo de Referência) e demais cláusulas editalícias;

2.4. Deverá ser oferecido treinamento de todo o Sistema para até 20 (vinte) usuários;

2.5. Os Sistemas a serem instalados deverão funcionar em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) gratuito.



3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas devidamente cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Americana, pertencentes ao ramo de atividade objeto deste Edital ou que vierem a se cadastrar **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.**

3.1.1. A documentação para obtenção do Certificado de Registro Cadastral (CRC) de fornecedor da Câmara Municipal de Americana, bem como demais informações poderão ser obtidas no seguinte endereço eletrônico: www.camara-americana.sp.gov.br, seção serviços, fornecedores.

3.2. Será vedada a participação na presente licitação às empresas:

3.2.1. Com falência decretada ou em recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;

3.2.2. Que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Câmara Municipal de Americana, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

3.2.3. Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

3.2.4. Que tenham servido da Câmara Municipal de Americana em seu quadro como gerente, acionista, controlador, responsável, técnico ou subcontratado;

3.2.5. Reunidas em consórcio, qualquer que seja a forma de sua constituição;

3.2.6. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

3.3. 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 V deste Edital – Termo de Vistoria Técnica, que deverá ser apresentado juntamente com os demais documentos para habilitação (Envelope nº 1).

Obs: As 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".

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A proposta deverá ser entregue em 2 (dois) envelopes distintos, fechados e opacos, trazendo em seu averso o seguinte:

a) Envelope Número nº 1 - DOCUMENTAÇÃO

Nome completo da empresa proponente
Tomada de Preços nº 001/2016.

b) Envelope Número nº 2 - PROPOSTA DE PREÇO

Nome completo da empresa proponente
Tomada de Preços nº 001/2016.

4.2. A documentação (Envelope nº 1) será apresentada em uma única via, rubricada por representante legal da empresa, no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou por cópia simples, autenticada por



membro da Comissão Permanente de Licitação, a partir da apresentação do original, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

4.3. A proposta de preço (Envelope nº 2) também será apresentada em uma única via, em papel timbrado da licitante, digitada com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, em suas partes essenciais, assinadas e rubricadas em todas as suas folhas, por representante legal da empresa proponente, conforme Anexo II deste Edital (Planilha de Preço).

4.4. A proposta não poderá ter validade inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do último dia do prazo para a sua apresentação.

5. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO: ENVELOPE Nº 1

5.1. Para habilitação, as empresas licitantes deverão apresentar a seguinte documentação (**Envelope nº 1**):

5.2. Documentação Relativa à Habilitação Jurídica

5.2.1. Cédula de identidade do representante legal da empresa que conste do contrato social ou instrumento equivalente;

5.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores;

5.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, com prova de diretoria em exercício;

5.2.5. Prova de inscrição no CNPJ/MF - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; e

5.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal

5.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;

5.3.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

5.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;

5.3.4. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;

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

5.3.6. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, visando ao exercício do direito previsto nos artigos 42 e



43 da Lei Complementar Federal nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VIII** deste Edital, e apresentada dentro do Envelope nº 1 (Habilitação).

5.3.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.3.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.3.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.3.8.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação da licitante imediatamente classificada para a contratação.

5.4. Documentação relativa à qualificação econômico-financeira

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

5.4.1.1. A empresa interessada **não obrigada** a publicar o balanço patrimonial, porém obrigada a sua elaboração, deverá:

5.4.1.1.1. Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o balanço patrimonial e a demonstração de resultados do exercício;

5.4.1.1.2. Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados ou na Junta Comercial, ou em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou em outro órgão equivalente;

5.4.1.1.3. A empresa interessada **obrigada** a publicar o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício deverá apresentar a respectiva prova ou na Junta Comercial, ou em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou em outro órgão equivalente;

5.4.1.2. Considerar-se-á comprovada a boa situação financeira da empresa, desde que atinja o seguinte índice:

I.S.G. > ou = 1,0 (Índice de Solvência Geral maior ou igual a um).

Tal índice será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG)} = \frac{\text{Ativo Total (AT)}}{\text{Passivo Circulante (PC) + Exigível a Longo Prazo (ELP)}}$$

5.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

5.4.3. Todos os documentos de que trata este item deverão, quando for o caso:



5.4.3.1. Estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes;

5.4.3.2. Na hipótese de não constar prazo de validade, a Câmara Municipal de Americana aceitará como válidos os documentos expedidos até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes.

5.5. Documentação relativa à qualificação técnica

5.5.1. 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;

5.5.1.1. 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 e telefone para contato.

5.5.2. Atestado de vistoria técnica, expedido pela Coordenadoria de Informática da Câmara Municipal de Americana, conforme Anexo V deste Edital – Termo de Vistoria Técnica, comprovando que a empresa 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.

5.5.3. Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de declaração de que atende integralmente todas as exigências técnicas contidas no Anexo I deste Edital - Termo de Referência, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital – Declaração de Atendimento do Anexo I.

5.5.4. Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de declaração de que se obriga a indicar, quando da formalização do contrato administrativo respectivo, o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sob pena de não o fazendo ser preterida na contratação, conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital – Declaração de Equipe Técnica.

5.6. Certificado de Registro Cadastral - CRC

5.6.1. A apresentação de cópia do CRC - Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Câmara Municipal de Americana, dentro do seu prazo de validade e na categoria pertinente ao objeto do certame, substituirá a documentação solicitada no item 5.2 deste Edital.

6. INABILITAÇÃO

6.1. Serão inabilitadas as proponentes que:

- a)** Não satisfaçam as exigências deste Edital, no que diz respeito à documentação da habilitação;
- b)** Apresentem no Envelope nº 1 (Habilitação) contendo referências ao conteúdo do Envelope nº 2 (Proposta de Preço).

7. PROPOSTA DE PREÇO: ENVELOPE Nº 2



Câmara Municipal de Americana

Estado de São Paulo

7

7.1. A Proposta de Preço, de acordo com o Anexo II deste Edital – Planilha de Preços, deverá ser formalizada em moeda corrente nacional, apresentando o preço total mensal para cada Sistema solicitado no Anexo I deste Edital - Termo de Referência, devendo, ainda, considerar que:

7.1.1. Nos valores a serem informados deverão estar incluídos todos os custos de:

- a)** Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública;
- b)** Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública;
- c)** Conversão e Migração da base de dados, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência, item 1.2.2 – letra C;
- d)** Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Câmara Municipal de Americana, com total estimado de 20 (vinte) servidores;
- e)** Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.

7.2. A empresa licitante deverá juntar o Anexo III deste Edital - Demonstração dos Sistemas, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal, declarando estar ciente da demonstração dos referidos Sistemas.

7.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do último dia do prazo para a sua apresentação.

7.4. O prazo máximo para instalação dos Sistemas será de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato;

7.5. O prazo máximo para a implantação dos sistemas, treinamento dos servidores e migração de todo banco de dados será de 60 (sessenta) dias corridos;

7.6. No preço apresentado deverão estar incluídos, também, todos os custos operacionais, financeiros e administrativos, despesas de locomoção e seguro dos técnicos da empresa designados para realização do suporte local.

7.7. O valor proposto será válido por 12 (doze) meses e será pago em parcelas mensais e iguais com vencimento da primeira parcela 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

8. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

8.1. Serão desclassificadas as propostas de preço que:

- a)** Estiverem em desacordo com as especificações deste Edital;
- b)** Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- c)** Oferecerem vantagens não previstas neste Edital consideradas no preço proposto, especialmente aquelas que baseiam seus preços ou ofertas nas propostas das demais licitantes, não sendo admitidas propostas irrisórias, de valor zero, ou negativo, ou, ainda, apresentarem preços simbólicos.

9. FORMA DE JULGAMENTO



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

8

9.1. As propostas serão julgadas e sucessivamente classificadas pelo critério do menor preço. Em caso de empate, será aplicado o disposto na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), e no parágrafo segundo do artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, que prevê o sorteio, em sessão pública, depois de assegurada, se for a hipótese, a preferência dos serviços prestados por empresa brasileira de capital nacional.

9.2. O julgamento e a classificação das propostas obedecerão estritamente aos critérios expostos neste Edital, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que institui normas para licitações e contratos na Administração Pública.

9.3. As decisões da Comissão Permanente de Licitação quanto à classificação e julgamento das propostas serão comunicadas por correio-eletrônico (e-mail) aos participantes e por edital resumido publicado no jornal local oficial da Casa, bem como disponibilizadas no site oficial da Câmara Municipal de Americana (www.camara-americana.sp.gov.br).

10. PROCEDIMENTO

10.1. Abertos os trabalhos do certame, que serão dirigidos pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Americana, e recebidas as Procurações de Credenciamento, eventualmente apresentadas, na forma do subitem "1.3" deste Edital, proceder-se-á, em primeiro lugar, à abertura dos Envelopes de nº 1 - DOCUMENTAÇÃO, observados todos os procedimentos de praxe, tais quais a aposição das rubricas e análise de todos os documentos, pelos representantes legais ou credenciados das licitantes, procedimentos esses que também regerão a conduta a ser observada nas demais fases desta licitação.

10.2. Após abertos os envelopes, em quaisquer de suas fases, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, sendo permitido tão somente o saneamento de falhas, de complementação de insuficiências ou ainda de correções de caráter formal no curso do procedimento.

10.3. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Comissão.

10.4. Decidida a habilitação das proponentes pela Comissão Permanente de Licitação, o resultado será publicado no jornal que efetua as publicações oficiais da Câmara Municipal de Americana, salvo se presentes à sessão de abertura todos os prepostos das licitantes, oportunidade em que a publicação será substituída pela comunicação direta aos mesmos, o que constará de ata (parágrafo primeiro, do artigo 109, da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94).

10.5. No caso de impugnação, nessa fase de habilitação (exame dos documentos), a Comissão Permanente de Licitação designada pela Câmara Municipal de Americana suspenderá a sessão para a observância dos prazos legais quanto à interposição de recursos, designando, oportunamente através de publicação oficial, nova data e horário para a retomada dos trabalhos. Os recursos deverão ser interpostos junto à própria Comissão Permanente de Licitação.

10.6. Havendo, por parte das licitantes, expressa desistência de quaisquer recursos quanto à habilitação, na mesma sessão serão abertos os Envelopes de nº 2 - PROPOSTA DE PREÇO, sendo devolvidos às licitantes inabilitadas os respectivos Envelopes de nº 2.

10.7. Não havendo desistência e decorrido o prazo legal, sem a interposição de recurso contra o julgamento de habilitação, e/ou decididos os recursos que forem interpostos, a Comissão marcará local, dia e hora, dos quais serão todas as licitantes comunicadas para a sessão pública de abertura dos Envelopes de nº 2, oportunidade em que serão devolvidos os Envelopes de nº 2 às licitantes inabilitadas.



10.8. Será exigida da licitante que apresentar o menor preço 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 deste Edital – Termo de Referência, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas. Esta demonstração se dará na própria sessão de abertura do Envelope nº 2 – Proposta de Preço, podendo ser concluída no dia útil imediato.

10.8.1. A demonstração dos sistemas ofertados será realizada por amostragem, desde já pré-estabelecida, de tópicos contidos e solicitados no Anexo I deste Edital. Os tópicos a serem demonstrados são os estabelecidos no Anexo III deste Edital - Demonstração dos Sistemas, na seguinte proporção:

10.8.1.1. 20 (vinte) tópicos para demonstração do Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, constantes do item 1 do Anexo III deste Edital;

10.8.1.2. 20 (vinte) tópicos para demonstração do Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, constantes do item 2 do Anexo III deste Edital;

10.8.1.3. 10 (dez) tópicos para demonstração do Sistema de Compras, Licitações e Contratos, constantes do item 3 do Anexo III deste Edital;

10.8.1.4. 10 (dez) tópicos para demonstração do Sistema de Almoxarifado, constantes do item 4 do Anexo III deste Edital;

10.8.1.5. 10 (dez) tópicos para demonstração do Sistema de Patrimônio, constantes do item 5 do Anexo III deste Edital;

10.8.1.6. 5 (cinco) tópicos para demonstração do Sistema de Portal da Transparência, constantes do item 6 do Anexo III deste Edital;

10.8.2. Os representantes das demais licitantes poderão acompanhar a demonstração dos sistemas, porém sem direito a qualquer manifestação durante a apresentação. Encerrada a demonstração pela licitante, cada representante poderá apresentar observações, ressalvas ou impugnações à demonstração realizada, que constarão da ata dos trabalhos.

10.8.3. Se, após a demonstração dos Sistemas propostos pela licitante, for constatado pela Comissão Permanente de Licitação o não atendimento do objeto deste Edital, a respectiva proposta será desclassificada, convocando-se a licitante imediatamente classificada para realizar a demonstração dos Sistemas.

10.8.4. Se necessário, a sessão pública de análise das propostas poderá ser suspensa ao final do expediente de trabalho da Câmara Municipal, reiniciando-se no dia seguinte, às 9 horas, ou, conforme a necessidade, em outra data de melhor conveniência.

10.8.5. Encerrada a demonstração, a critério da Comissão Permanente de Licitação, eventuais dúvidas quanto à parte técnica dos Sistemas, constante do Anexo I deste Edital – Termo de Referência, poderão ser dirimidas em diligências, mediante convocação dos participantes para nova demonstração dos recursos técnicos específicos do Sistema apresentado.

10.8.6. Os quesitos do sistema deverão ser exibidos partindo da base de dados de um único cliente ou uma única base de demonstração, não podendo a licitante empregar, sob pena de desclassificação, conexão remota com base diversa da instalada em seu equipamento.

10.8.7. Para a demonstração dos sistemas a licitante deverá trazer todos os equipamentos necessários com todos os módulos dos sistemas devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência, como computador, impressora e modem para acesso à Internet.



10.8.8. A conexão para acesso à Internet da Câmara Municipal de Americana poderá ser utilizada, todavia, esta não se responsabilizará por eventuais quedas e instabilidades ocorridas na conexão durante sua demonstração.

10.8.9. A licitante deverá demonstrar a integração dos sistemas através de dois ou mais computadores ligados em rede.

10.8.10. A Adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e da comprovação pela licitante à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Americana, de que os Sistemas propostos tem conformidade quanto às exigências determinadas no presente Edital.

10.9. A Comissão de Licitação proporá a adjudicação do objeto deste Edital à licitante classificada em primeiro lugar pelo critério do MENOR PREÇO entre as propostas que atenderem os requisitos do Edital, sendo o resultado final do julgamento, com a classificação das propostas, divulgados por meio de publicação resumida no órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal de Americana.

10.10. Decorrido o prazo legal sem interposição de recurso contra a decisão da Comissão de Licitação, ou decididos os recursos interpostos, o Presidente da Câmara Municipal de Americana decidirá pela homologação do processo e adjudicação do objeto do Edital à licitante vencedora, do que se dará ciência a todas as licitantes através de publicação no jornal oficial da Casa, com a convocação do vencedor, para assinatura do contrato.

10.11. Quaisquer recursos interpostos pelas licitantes observarão, rigorosamente, quanto aos prazos, efeitos, publicação ou comunicação direta aos prepostos, os ditames da Lei Federal nº 8.666/93. O prazo para interposição de recursos será de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação das decisões da Comissão Permanente de Licitação e da Presidência da Casa.

10.12. A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Americana, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, solicitando, por escrito, esclarecimentos ou informações complementares, desde que isso não importe na inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, devendo o fato ser registrado em ata. A licitante deve permitir, atender e facilitar tais esclarecimentos e diligências, sob pena, caso não o faça, de sua eliminação do certame.

10.13. De todas as sessões que vierem a compor os trabalhos deste certame serão lavradas atas circunstanciadas, conhecidas e assinadas pelas licitantes e membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Americana.

10.14. Serão igualmente publicadas no jornal oficial da Câmara Municipal de Americana a anulação ou revogação deste certame, se ocorrerem nas condições previstas e autorizadas na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, sendo lícito às licitantes recorrerem dessas decisões, junto à Presidência da Câmara Municipal de Americana.

11. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços licitados serão remunerados, única e exclusivamente, pelo valor apresentado na proposta de preço.

11.2. O referido valor deverá cobrir quaisquer despesas, ônus ou encargos, a serem suportados durante a execução do contrato.

11.3. A licitante contratada emitirá a nota fiscal fatura, correspondente ao valor dos serviços prestados no mês vencido, endereçando à Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Americana.



11.4. Os pagamentos serão efetuados pela Câmara Municipal de Americana, mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, contado da data de apresentação pela licitante contratada da respectiva nota fiscal fatura e desde que os serviços tenham sido atestados como regulares pela Câmara Municipal de Americana.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. Regime Jurídico

12.1.1. O contrato decorrente desta licitação será lavrado por instrumento particular, firmado entre a Câmara Municipal de Americana e a licitante vencedora do certame, e obedecerá ao regime jurídico da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883, de 8 de junho de 1994, e demais atualizações, inclusive no que concerne à aplicação de penalidades e aos casos de rescisão contratual, nos termos da minuta constante do Anexo IX deste Edital – Minuta do Contrato.

12.1.2. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.1.3. Na prorrogação será admitida apenas a atualização financeira do valor do contrato com base na variação dos últimos 12 (doze) meses do IPCA-IBGE.

12.1.4. A quantidade dos serviços contratada poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas e estimadas no Anexo I deste Edital - Termo de Referência, nos expressos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

12.1.5. As despesas com a presente licitação e execução do contrato decorrente correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente da Câmara Municipal de Americana:

01.02 3.3.90.39.00.00 - Outras Despesas Correntes.

12.2. Prazo de Convocação para Assinatura do Contrato

12.2.1. A licitante vencedora será convocada para a assinatura do contrato, nos termos da minuta integrante do Anexo IX deste Edital – Minuta do Contrato, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação da homologação do processo e adjudicação do objeto do Edital, conforme referido no item “10.10”.

12.2.2. O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado, uma só vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária, durante o seu transcurso, e desde que seja alegado motivo justificado, aceito pela Câmara Municipal de Americana.

12.2.3. No caso de não comparecimento do proponente vencedor, na data aprazada, decairá o mesmo de seu direito de contratar, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

12.3. Convocação de Licitantes Remanescentes

12.3.1. É facultado à Câmara Municipal de Americana, quando a licitante vencedora não assinar o contrato, ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou, ainda, revogar a licitação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

12.4. Multa Estabelecida para a Adjudicatária Faltosa



12.4.1. A recusa injustificada ou o não comparecimento da adjudicatária para assinar o contrato, no prazo e local estabelecidos pela Câmara Municipal de Americana, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, a critério da Câmara Municipal de Americana. Esta multa, bem assim as demais sanções, não se aplicam às licitantes remanescentes, convocadas para assinatura do contrato, na hipótese de sua não aceitação.

12.5. Liberação das Licitantes

12.5.1. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, considerando o último dia previsto no Edital para sua entrega, sem que haja convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, salvo se, por motivos supervenientes, que atrasem a conclusão do certame, concordarem em prorrogar suas propostas.

12.6. Da rescisão contratual

12.6.1. A rescisão do contrato, se ocorrer, obedecerá ao disposto nos artigos 77, 78, 79, 80 da Lei Federal nº 8.666/93, com demais atualizações.

12.7. Penalidades

12.7.1. Se a rescisão do contrato for motivada pela inadimplência da licitante contratada, o mesmo estará sujeito a responder, judicialmente, por perdas e danos, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos serviços contratados, além de custas e honorários de advogado, estes fixados na base de 10% (dez por cento) sobre o valor da causa.

12.7.2. A licitante contratada será multada em 10% (dez por cento) do valor mensal dos serviços contratados, por eventual descumprimento dos itens previstos no Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

12.7.3. A multa, uma vez aplicada, será descontada do pagamento a ser efetuado à licitante contratada. Essa multa tem caráter meramente penal e não indenizatório, razão pela qual não pode ser reduzida em nenhuma importância, nem mesmo em função do lapso do tempo já decorrido do prazo contratual, e, em qualquer hipótese, será aplicada sem prejuízo do direito reconhecido e assegurado à Câmara Municipal de Americana, de, querendo, reivindicar as reparações cabíveis.

12.8. Tributos

12.8.1. Quaisquer tributos que recaiam sobre a contratação dos serviços objeto desta licitação correrão às expensas da licitante contratada, exceto aqueles que, por lei, sejam de responsabilidade da Câmara Municipal de Americana.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As empresas interessadas poderão obter informações sobre o valor global estimado desta licitação através dos meios de comunicação informados no item 1.2 deste Edital.

13.2. 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.

13.3. Poderá a Câmara Municipal de Americana deixar de contratar com a proponente melhor classificada, se tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente, que comprometa a idoneidade financeira ou a



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

13

capacidade técnica ou administrativa da adjudicatária, sem que a esta caiba o direito de indenização ou reembolso, seja a que título for.

13.4. A Câmara Municipal de Americana poderá a qualquer tempo, motivadamente, anular ou revogar esta licitação pela Lei Federal nº 8.666/93, com as respectivas alterações.

13.5. A participação de empresa no presente certame, mediante apresentação de proposta, implica que a mesma tem pleno e amplo conhecimento das disposições deste Edital, bem como de que se obriga a informar a superveniência de fato impeditivo à sua habilitação, sob as penas da lei.

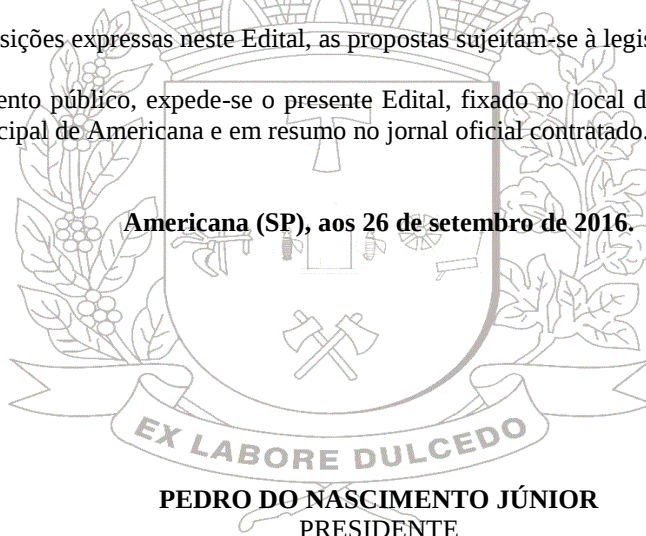
13.6. A participação de empresa no presente certame, mediante apresentação de proposta, implica que a mesma concorda com os termos da minuta do contrato anexa a este Edital, conforme modelo oferecido no Anexo IX – Minuta do Contrato.

13.7. A licitante participante desta licitação, mediante a apresentação de proposta, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos e informações apresentados na proposta protocolizada, especialmente quanto à inexistência de quaisquer dos impedimentos relacionados no item 3.2 deste Edital, bem como declara o atendimento do art. 1º da Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Constituição Federal, Artigo 7º, XXXIII, “*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos*”).

13.8. Além das disposições expressas neste Edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente.

13.9. Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, fixado no local de costume, sendo publicado no site da Câmara Municipal de Americana e em resumo no jornal oficial contratado.

Americana (SP), aos 26 de setembro de 2016.



PEDRO DO NASCIMENTO JÚNIOR
PRESIDENTE



TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO LICITADO

REFERÊNCIA: 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.

1. SISTEMAS, QUANTITATIVOS E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OPERACIONAIS.

1.1. DOS SISTEMAS

1.1.1. 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 e Folha de Pagamento;
- c)** Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- d)** Sistema de Almoxarifado;
- e)** Sistema de Patrimônio;
- f)** Sistema de Portal da Transparência.

1.1.2. Os Sistemas deverão funcionar de forma independente ou integrada. Porém, os Sistemas propostos deverão permitir a integração com os demais sistemas solicitados, nas seguintes relações mínimas de integração:

- a)** O Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria deverá integrar-se de forma automática com todos os demais sistemas solicitados: a) Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Almoxarifado; d) Sistema de Patrimônio; e e) Sistema de Portal da Transparência;
- b)** O Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os seguintes sistemas: a) Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria;
- c)** O Sistema de Compras, Licitações e Contratos deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os seguintes sistemas: a) Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; b) Sistema de Almoxarifado; c) Sistema de Patrimônio;
- d)** O Sistema de Almoxarifado deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os seguintes sistemas: a) Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Patrimônio;



e) O Sistema de Patrimônio deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os seguintes sistemas: a) Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Almoxarifado;

f) O Sistema de Portal da Transparência deverá integrar-se de forma automática e em tempo real com o sistema de “Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria. Quanto aos Sistemas de “Administração de Pessoal e Folha de Pagamento”, “Compras, Licitações e Contratos”, “Almoxarifado” e “Patrimônio”, poderão ser enviados em formato de relatório (PDF ou Excel).

1.2. QUANTITATIVOS

1.2.1. Disponibilização de até 20 (vinte) estações de trabalho, podendo cada estação de trabalho receber a instalação de mais de um Sistema, conforme abaixo:

a) Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria – 6 (seis) estações de trabalho;

b) Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – 5 (cinco) estações de trabalho;

c) Sistema de Compras, Licitações e Contratos – 15 (quinze) estações de trabalho;

d) Sistema de Almoxarifado – 5 (cinco) estações de trabalho;

e) Sistema de Patrimônio – 5 (cinco) estações de trabalho;

f) Sistema de Portal da Transparência – Todas estações de trabalho deverão ter acesso a esse Sistema;

1.2.1.1. Deverá ser oferecido treinamento de todo o Sistema para até 20 (vinte) usuários;

1.2.1.2. Os Sistemas a serem instalados deverão funcionar em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) gratuito.

1.2.2. No preço dos sistemas mencionados no item 1.1.1 deste Termo de Referência deverão estar incluídos todos os custos dos seguintes serviços a serem prestados, também, pela empresa a ser contratada:

a) Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública;

b) Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato;

c) Conversão e Migração da base de dados pré-existente:

c.1) A empresa a ser contratada deverá fazer a conversão dos arquivos em prazo que não inviabilize a implantação dos módulos e treinamento de pessoal, que deverá ser de, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do respectivo contrato;

c.2) A conversão da base de dados deverá ser da seguinte forma:

c.2.1) Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria: Deverá ser feito, no mínimo, do Exercício Vigente;

c.2.2) Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento: Deverá ser convertido o cadastro de servidores, observando a prescrição trintenária, movimentação financeira dos servidores a partir de Julho de 1994; períodos aquisitivos de férias, ocorrências e licenças prêmio nos últimos 05 (cinco) anos, observando a



prescrição quinquenária; estrutura administrativa, níveis salariais, cargos e funções, evolução financeira do servidor, atos de pessoal e bancos;

c.2.3) Sistema de Almoxarifado: deverá ser convertido o cadastro de produtos, unidades de medidas, centro de custo e fornecedores;

c.2.4) Sistema de Patrimônio: Deverá ser convertido na totalidade os dados de Patrimônio;

c.3) A conversão da base de dados deverá ser realizada sem a necessidade de geração de arquivos textos ou qualquer outro formato para a referida migração dos dados por parte da Câmara Municipal de Americana.

d) Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Câmara Municipal de Americana;

e) Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública;

1.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OPERACIONAIS

Os serviços deverão atender determinadas características mínimas e básicas para aceitabilidade da proposta, a seguir demonstrados:

1.3.1. Compatibilidade e Funcionalidade dos Sistemas.

1.3.1.1. Os sistemas oferecidos deverão estar capacitados para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (vinte) estações de trabalho, devendo ser multiusuário e multitarefa;

1.3.1.2. Os Sistemas oferecidos deverão ser compatíveis com o Microsoft Windows 2003 Server no servidor e com Microsoft Windows 7, 32 e 64 bits, e Windows 8 nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português;

1.3.1.3. Os Sistemas deverão ser implantados nas estações de trabalho de propriedade da Câmara Municipal de Americana. Os sistemas oferecidos deverão funcionar em computadores com a seguinte configuração mínima: Dual Core 2.6 GHz, com 2 Gb de memória RAM e Disco Rígido de 160 Gb;

1.3.1.4. Os sistemas devem permitir a gravação de cópia de segurança (*backup's*) em tempo real (sem necessidade de o usuário sair do sistema para efetuar tal procedimento);

1.3.1.5. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (*backup's*) com independência entre os módulos.

1.3.1.6. O Banco de Dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados da Câmara Municipal de Americana, que será a responsável pela guarda das informações do Banco de Dados, elaboração de *backup's* e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

1.3.1.7. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) a ser utilizado pela Câmara Municipal de Americana deverá ser gratuito, não se admitindo, em hipótese alguma e sob pena de desclassificação da licitante, o uso de SGBD's pagos. O Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) poderá ser MySql Server, Firebird, PostgreSQL, SQL Express ou outro SGBD gratuito similar em capacidade de armazenamento.

1.3.1.8. Todos os módulos do sistema deverão atender integralmente às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao Projeto AUDESP. Deverão possuir rotina de consistência de dados prévia, que submeta os arquivos XML a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto Audesp), obedecendo às regras do TCESP, dispostas no documento "Regras de Validação - Dados Contábeis - em vigor no Exercício de 2016" e emitir relatórios das inconsistências encontradas;

1.3.1.9. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Legislação Trabalhista, na Legislação das Licitações,



na Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP), em Planos de Contas, e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa a ser contratada, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Americana.

1.3.1.10. Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows), e também através de menus de forma que garanta a acessibilidade a todos os recursos dos sistemas. Deve permitir abrir várias telas simultaneamente;

1.3.1.11. Os sistemas deverão utilizar o MS-Office para elaboração dos textos e planilhas. Deverá possuir gerador de relatórios e arquivos. Deverá permitir configuração de assinatura nos relatórios;

1.3.1.12. Os sistemas deverão possuir atualizações auto-executáveis e informar à qual atualização se refere (atual e anteriores);

1.3.1.13. Os sistemas deverão possuir atualização de versão *on-line* pela Internet;

1.3.1.14. Os sistemas deverão apresentar normalização de todas as suas tabelas, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente. Deverá ter uma seção para controle de parâmetros a fim de manter atualizadas as variáveis de cálculo, sem necessidade de intervenção técnica;

1.3.1.15. Os sistemas deverão permitir configuração automática de dados para publicação no site da Câmara, em atendimento à Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Portal da Transparência);

1.3.1.16. Deverá possuir cadastro de usuários com níveis de acesso (hierarquia de senhas);

1.3.1.17. Deverá registrar todas as operações efetuadas através de módulo de auditoria;

1.3.1.18. Os Sistemas deverão possuir Manual *on-line* (Help), através do acionamento de tecla de função;

1.3.1.19. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota, ou deslocamento dos técnicos da empresa a ser contratada ao local da prestação dos serviços. **No caso do suporte técnico ser realizado através de conexão remota, a empresa contratada deverá firmar “Termo de Responsabilidade para Uso de Sistema de Conexão Remoto”, conforme previsão contida no item 2.5 do Anexo IX deste Edital - Minuta do Contrato.**

1.3.1.20. Os Sistemas deverão permitir a impressão de relatórios com o timbre da Câmara Municipal de Americana;

1.3.1.21. Os Sistemas deverão permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

1.4. CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

1.4.1. As customizações dos Sistemas Integrados de Gestão Pública serão decorrentes de alterações na legislação e/ou decorrentes de pedidos realizados pela Câmara Municipal de Americana para aperfeiçoamento e melhoria dos Sistemas Integrados.

1.4.2. As customizações deverão ser realizadas sem ônus adicionais durante o período de vigência do contrato, podendo abranger alterações ou novos relatórios, telas, funções, rotinas, dentre outros, assim que houver mudanças de legislações pertinentes. As mudanças de versões do sistema, tanto em função de mudança da legislação na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quanto decorrentes de solicitações da Câmara Municipal, deverão ser disponibilizadas sem custo adicional, assim como o suporte técnico.

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



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

18

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 um 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.





2. SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

O Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria deverá integrar-se de forma automática com os Sistemas de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; e Portal da Transparência, bem como atender aos seguintes itens:

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

b) 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, especialmente:

b.1) Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

b.2) Lei de Responsabilidade Fiscal;

b.3) Lei Complementar nº 131/2009;

b.4) Lei Federal nº 4.320/64;

b.5) Lei Federal nº 8.666/93;

b.6) Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;

b.7) Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

b.8) Em especial, as regras do Projeto Audesp, Fases I, II, III e IV.

c) Deverá, ainda, visando às necessidades da Câmara Municipal de Americana, atender aos seguintes itens:

c.1) Orçamento;

c.2) Execução da Despesa;

c.3) Movimentos da Receita;

c.4) Tesouraria;

c.5) Contabilidade;

c.6) Prestação de Contas;

c.7) Integração com demais Sistemas.

2.1. ORÇAMENTO

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

2.1.1. Cadastros:



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

2.1.2. Estruturação:

- a) Valores do orçamento da Despesa;
- b) Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente.
- c) Após digitação dos itens 2.1.1 e 2.1.2, Orçamento e Estruturação, respectivamente, deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

2.1.3. Relatórios:

2.1.3.1. LOA:

- a) Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- b) Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- c) Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- d) Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- e) Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- f) Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- g) Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;
- h) Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
- i) Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- j) Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- k) Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);



- l)** Resumo da despesa por projeto e atividade;
- m)** Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral);
- n)** Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- o)** Evolução da despesa;
- p)** Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).

2.1.3.2. GERAIS:

2.1.3.3. Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

- a)** Órgãos de Governo;
- b)** Unidades Orçamentárias;
- c)** Unidades Executoras;
- d)** Programas;
- e)** Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- f)** Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.
- g)** Função/Subfunção.

2.1.3.4. Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;

2.1.3.5. Receita e Despesa orçada por destinação de recurso.

2.2. EXECUÇÃO DA DESPESA

2.2.1. Cadastros:

- a)** Centro de Custos/Obras;
- b)** 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 telefônicos e eletrônicos como site, e-mail, etc);
- c)** Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;
- d)** Códigos de Aplicações;
- e)** Órgãos Concessionários e Recebedores;
- f)** Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.

2.2.2. Execução:

- a)** Atualização do cadastro de fornecedores;



- b)** Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- c)** Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- d)** Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- e)** 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;
- f)** Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- g)** Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;
- h)** Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;
- i)** Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;
- j)** Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

2.2.3. Consultas:

- a)** 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;
- b)** Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- c)** 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.

2.2.4. Relatórios:

- a)** 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;
- b)** Balancete da despesa por centro de custo;
- c)** Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- d)** Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- e)** Emissão de notas de reserva de dotação;
- f)** Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- g)** Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;



- h)** Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e destinação de recurso.
- i)** Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento;
- j)** Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;
- k)** Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;
- l)** Relatório analítico de empenhos;
- m)** Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- n)** 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;
- o)** 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;
- p)** 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;
- q)** Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- r)** Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- s)** Saldo de dotações atualizada por no mínimo: unidade orçamentária, ações, destinação de recurso e função/subfunção;
- t)** Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- u)** Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- v)** Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- w)** Demonstrativo resumido de Contratos;
- x)** Demonstrativo analítico de Contratos;
- y)** Demonstrativo de Saldos de Contratos;
- z)** Demonstrativo de contrato por vencimento e por credor;

2.3. MOVIMENTOS DA RECEITA

2.3.1. Cadastros:



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

2.3.2. Relatórios:

- a) 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;
- b) O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- c) Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- d) Relação dos movimentos da receita (por período);
- e) Relação do analítico da receita;
- f) Receita por destinação de recurso.

2.4. TESOURARIA

2.4.1. Cadastros mínimos:

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

2.4.2. Emissão de Cheques:

- a) 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.

2.4.3. Conciliação Bancária:

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



2.4.4. Movimentação de banco:

- a) Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- b) 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;

2.4.5. Execução da Tesouraria:

- a) Após o lançamento da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- b) 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 vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;
- c) 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;
- d) Todas as transferências bancárias do dia deverão ser registradas, possibilitando a consulta por data da transferência, credor, banco de saída e valor.

2.4.6. Relatórios de Tesouraria:

- a) Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- b) Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, destinação de recurso, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;
- c) Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- d) Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- e) Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;
- f) Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- g) Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- h) Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- i) Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- j) Extrato bancário de contas por data e por período;
- k) Resumo de caixas e bancos;



l) Demonstração de saldos bancários por destinação de recurso e conta contábil Audesp;

m) Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por número de controle ou conta.

2.5. CONTABILIDADE:

O Sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

2.5.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

a) Registrar as variações patrimoniais e lançamentos nas contas do Sistema de Controle:

a.1) Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;

a.2) Cadastro de Precatórios, conforme Audesp;

a.3) Cadastro da Dívida Consolidada; e

a.4) Cadastro de Eventos PCASP.

b) Permitir a realização manual de lançamentos contábeis, quando necessário, independentemente da execução orçamentária, gerando automaticamente os necessários registros nos sistemas financeiro, patrimônio, orçamento e de controle.

2.5.2. Anexos e Relatórios. Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e lançamento nas contas do Sistema de Controle), deverão ser obtidos, no mínimo, os seguintes relatórios e informações:

a) Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;

b) Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

c) Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;

d) Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;

e) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;

f) Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;

g) Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;

h) Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

i) Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;

j) Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;

k) Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audesp);

l) Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audesp);



- m) Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audeesp);
- n) Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audeesp);
- o) Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- p) Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
- q) Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audeesp;
- r) Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audeesp;
- s) Relação de Restos a Pagar demonstrando os processados e não processados;
- t) Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
- u) Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- v) Consultas de movimento em tela e por relatório pela conta contábil;
- w) Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- x) Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audeesp;
- y) Demonstrativo das contas correntes Audeesp isolado, com os critérios mínimos de:
 - y.1) Individualizar por conta corrente Audeesp;
 - y.2) Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
- z) Balancete Financeiro por categoria e função;
 - a.1) Demonstrativo da despesa com pessoal;
 - b.1) Relação da ordem cronológica de pagamentos;
 - c.1) Informações Gerenciais: O sistema deverá gerar informações gerenciais para consulta e visualização rápida de informes comparativos dos dados existentes no sistema;
 - d.1) Análise de inconsistências e variação na natureza do saldo contábil;
 - e.1) Rotinas para abertura e encerramento do Exercício;
 - f.1) Rotinas para fechamento de balanços.

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

- a) Demonstrativo de Restos a Pagar;
- b) Demonstrativo das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete);



c) RGF - Relatório da Gestão Fiscal;

2.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.6.1. 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:

a) FASE I:

a.1) Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);

b) FASE II:

b.1) Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;

b.2) Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço - Isolado.

2.6.2. 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, e Instrução Normativa SRP nº 12, de 20 de junho de 2006, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

a) Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

2.6.3. Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7.185 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 da Câmara Municipal de Americana, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraindo as seguintes informações por data, período e credor:

a) Demonstrativo da Despesa Empenhada;

b) Demonstrativo da Despesa Liquidada;

c) Demonstrativo da Despesa Paga;

2.6.4. Permitir a elaboração e geração dos relatórios do SICONFI - Portaria STN nº 702, de 10 de dezembro de 2014;

2.7. ADICIONAIS

2.7.1. Integração com demais sistemas: O Sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da Administração para atender as necessidades da Câmara Municipal de Americana, ou seja, integrar os sistemas de contabilidade com a folha de pagamento, compras, licitações, almoxarifado e patrimônio de forma automatizada, permitindo:

a) Compras:

a.1) Empenhos dos pedidos de compras;

b) Licitações:



b.1) Cadastros automáticos de contratos de licitações;

c) Administração de Pessoal:

c.1) Empenhos da folha de pagamento;

d) Tesouraria:

d.1) Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audesp;

e) Orçamento:

e.1) Todos os créditos adicionais que acrescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;

2.7.2. Segurança e Manutenção:

a) O Sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º da Portaria MF nº 548 de 22 de novembro de 2010;

b) O Sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;

c) O Sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;

d) O Sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;

e) O Sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;

f) 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;

g) Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão da Câmara Municipal de Americana;

h) Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;

i) O Sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;

j) O Sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010.



3. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

O Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento deverá integrar-se de forma automática, no mínimo, com os Sistemas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.

O Sistema deverá proporcionar, como características básicas, a realização das seguintes tarefas:

3.1. 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);

3.2. 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;

3.3. 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.

3.4. AUDESP FASE III: o sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III do AUDESP, Atos de Pessoal, para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-SP no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. Deverá administrar também as ausências e afastamentos.

3.5.3. 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.

3.5.4. Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

a) Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

b) Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento integrado ao sistema, contando com a administração de frequência que abranja:

b.1) Vinculação dos funcionários obrigados à marcação do ponto;

b.2) Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

b.3) Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

b.4) Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

b.5) Exibição em tela da frequência do funcionário;

b.6) Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;



b.7) Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);

b.8) Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

3.6. 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.

3.7. 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:

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

3.7.2. Certidão por Tempo de Serviço.

3.8. CADASTROS INSTITUCIONAIS

3.8.1. 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.

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

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

b) 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.

c) 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.

d) Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NR's (normas regulamentadoras) do M.T.E.

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

3.8.3. 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:

a) Com base no vencimento base;

b) Cálculo em cascata;

c) Com base de cálculo informada;

d) Com base no salário mínimo;



e) Com base fixa;

f) Com base no valor de referência;

3.8.3.1. 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.

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

3.8.4. Tabelas:

a) 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 nº 41/2003.

b) 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.

c) 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.

d) Vale-Refeição e Vale-Alimentação: deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

e) Seguro de Vida: deverá gerar desconto automático bem como relatório de crédito para a seguradora.

f) Plano de Carreira: deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

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

b) 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.

c) 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.



3.8.7. 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.

a) 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.

3.9. 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.

3.10. CADASTRO DE SERVIDORES: Deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:

- a) Lotação;
- b) Incidências;
- c) Eventos Fixos;
- d) Benefícios;
- e) Dependentes;
- f) Status de Evolução Funcional e de ocorrências;
- g) Férias e Licença-prêmio;
- h) Pensão Judicial;
- i) Centro de Custos;
- j) Vínculos Anteriores, indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
- k) Código do funcionário;
- l) Nome do funcionário;
- m) RGF - Registro Geral do Servidor;
- n) Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que o servidor está lotado;
- o) Cargo / Função;
- p) 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;
- q) Data de admissão;
- r) Data da posse;
- s) Data de nascimento;



- t)** Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
- u)** Nível Salarial;
- v)** Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- w)** Banco, agência, conta-salário para depósito bancário;
- x)** Forma de pagamento (Conta-salário, Cheque ou Tesouraria);
- y)** Tipo de Conta (Conta-salário, Conta-corrente, Poupança);
- z)** Concurso Público ou Processo Seletivo que originou a admissão;
- a.1)** Classificação obtida em concurso público;
- b.1)** Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;
- c.1)** Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Licença sem Remuneração etc.;
- d.1)** Incidência Previdência: INSS; Própria Municipal; Estadual ou Federal;
- e.1)** Tabela previdenciária a qual o servidor está vinculado;
- f.1)** Grau de insalubridade;
- g.1)** Código de retenção do Imposto de Renda;
- h.1)** Salário Família;
- i.1)** 13º salário;
- j.1)** Adiantamento de 13º salário;
- k.1)** Adiantamento Salarial;
- l.1)** Adicional de Tempo de Serviço;
- m.1)** Redução de Provento;
- n.1)** Licença-Prêmio;
- o.1)** Sexta Parte;
- p.1)** Plano de Carreira;
- q.1)** Regime de ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- r.1)** Turno de trabalho;
- s.1)** Quantidade de dependentes para Salário-Família e para Imposto de Renda;
- t.1)** Tempo de Serviço Anterior;



u.1) Jornada de trabalho;

v.1) Ausências para tempo de serviço;

w.1) Categoria da SEFIP;

x.1) Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;

y.1) Ficha Contábil para as Despesas Extraorçamentária;

z.1) FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta para crédito;

a.2) Recolhimento Sindical anual;

b.2) Eventos Fixos: serão registrados os eventos fixos do servidor como gratificações e vantagens fixas;

c.2) Benefícios: Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc.;

d.2) Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos etc);

e.2) Evolução Funcional (aumentos salariais e alterações de cargos);

f.2) Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes;

g.2) Administração de Férias e Licença-Prêmio: Controle dos períodos aquisitivos de férias e licença-prêmio e as suas programações;

h.2) Cadastro da pensionista judicial para geração de cálculo automático;

i.2) 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.

j.2) Vínculos anteriores;

k.2) Qualificação Profissional;

3.10.1. 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.

3.11. 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.

a) Faixa dos códigos de proventos e descontos;

b) Identificação de eventos padrões;

c) 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).



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

3.12. RELATÓRIOS: deverá gerar relatórios personalizados de todos os cadastrados:

- a) Ficha de Registro Individual do Servidor com a evolução de dados;
- b) Relatório que atenda à Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) quanto aos itens de despesa com pessoal;
- c) Por Coordenadoria, Diretoria, Departamento, Seção, Unidade;
- d) Por cargo e função;
- e) Por incidência social e tributária;
- f) Por vínculo empregatício;
- g) Aniversariantes do mês;
- h) Por banco e conta bancária para conferência;
- i) Etiquetas para cartão de ponto;
- j) Evolução funcional;
- k) Vale-alimentação e Vale-Refeição;
- l) Ficha cadastral com salários;
- m) Contribuição sindical;
- n) Resumida;
- o) Avaliação de desempenho;
- p) Extrato individual de contribuição previdenciária;
- q) Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- r) Emissão de contrato de experiência;
- s) Contratos com prazo determinado;
- t) Relatório de funcionário para assinatura frequência (ficha ponto);
- u) Perfil profissiográfico previdenciário;
- v) Relatório de escala de proventos (nível salarial, total de proventos, rendimento líquido);
- w) Relatório para atualização de cadastros de servidor ativo/inativo;
- x) Etiquetas para carteira profissional (CTPS): contrato de trabalho, alteração de salário, anotações de férias, afastamentos etc.



y) 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;

3.13. 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:

- a) Emissão da CTC conforme Portaria nº 154/2008 do MPAS;
- b) Certidão por Tempo de Serviço;
- c) Aplicação do redutor instituído pelas emendas constitucionais;
- d) Emissão de planilha orientativa para o servidor indicando data provável de aposentadoria e benefício que será percebido;
- e) Cálculo de reajuste com base na tabela do RGPS publicada mensalmente;
- f) Perícia médica (administrando os afastamentos);
- g) Administra a perícia médica do servidor afastado com data programada e bloqueio de pagamento de proventos uma vez parametrizado;
- h) Emissão de extrato individual coletivo ou por servidor selecionado.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

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

3.17. 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.

3.18. 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.

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



3.20. 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:

- a) Relatório de dependentes (ativados e desativados);
- b) Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
- c) Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

3.21. 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.

3.21.1. 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;

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

3.22. 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.

3.23. ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: deverá permitir a alteração das informações cadastrais do servidor.

3.24. 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.

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

- a) Documentos pessoais diversos, sem limites de páginas;
- b) Portarias de Nomeação;
- c) Portarias de Exoneração;
- d) Requerimentos;
- e) Atestados Médicos.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. 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.



3.29. 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.

- a) Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição;
- b) Administração dos encaminhamentos para perícia médica;
- c) Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

3.30. 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.

3.31. 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.

3.31.1. Cálculo individual para cada funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

3.31.2. 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.

3.31.3. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- a) Emissão da relação bancária;
- b) Relação de férias programada por mês de concessão;
- c) Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
- d) Emissão de aviso prévio e recibo;
- e) Gerador de Crédito Bancário;
- f) Resumo para empenho;
- g) Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
- h) Sem Programação;
- i) Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias;



3.32. 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.

3.32.1. 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.

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

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. 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.

3.35.1. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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

3.36. 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.

3.37. 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.

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

- a) Código do funcionário;
- b) Código do evento;
- c) Mês inicial;
- d) Mês final;
- e) Valor, horas, percentual ou ainda fração;
- f) Por evento para vários meses;
- g) Por funcionário;



- h) Automático por evento;
- i) Automático por vínculo empregatício;
- j) Automático por seção;
- k) Automático por função;
- l) Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente;
- m) Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada;
- n) Contribuição previdenciária de outros vínculos;
- o) Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;
- p) 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.

3.38. ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

3.39. 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.

3.40. 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.

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

- a) Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos, obedecidas as normas das Emendas Constitucionais nºs 19 e 20;
- b) Para uma diretoria;
- c) Para um departamento;



- d)** Para uma seção;
- e)** Para um vínculo empregatício;
- f)** Para um funcionário;
- g)** Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- h)** Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS e RPPS;
- i)** Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

3.41. 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.

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

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

3.42. SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

- a)** Geração SEFIP;
- b)** Geração SEFIP para obras executadas pela própria instituição com registro de CEI/CNO;
- c)** Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) gerados por vínculo empregatício;
- d)** 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;
- e)** Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- f)** Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- g)** Relatório de admitidos e demitidos (CAGED);
- h)** Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à Previdência Social, no desligamento do servidor.

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

3.44. RELATÓRIOS MENSAIS:

- a)** Folha de Pagamento (completa e simplificada);



- b)** Relatórios bancários;
- c)** Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
- d)** Relação de cheques emitidos por bancos;
- e)** Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
- f)** Crédito bancário para envio à instituição bancária;
- g)** Movimento calculado do mês;
- h)** Planilha para lançamentos;
- i)** Proventos e descontos fixos;
- j)** Vigência de proventos e descontos;
- k)** Por eventos selecionados;
- l)** Resumo para empenho analítico (eventos);
- m)** Resumo para empenho sintético (despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos);
- n)** Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- o)** Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- p)** Resumo das despesas e consignações em folha de pagamento, observados critérios do AUDESP;
- q)** Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
- r)** Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- s)** Relatório de Repasse de Previdência a Instituto de Previdência Municipal;
- t)** Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda Constitucional nº 41/2003;
- u)** Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

3.44.1. 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.

3.45. PAGAMENTO FRACIONADO

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

- a)** Faixa de valor;
- b)** Percentual do valor líquido;
- c)** Fracionamento por Tabela pré-definida;



d) Geração de crédito bancário no layout CNAB240, observado o fracionamento.

3.46. 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 em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.46.1. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados à 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.

3.47. 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 classificados 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.

3.47.1. Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e por período selecionado.

3.47.2. Emitir extrato anual por evento selecionado.

3.48. 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.

3.49. 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.

3.50. 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.

3.51. PREVISÕES PARA FINS ORÇAMENTÁRIOS

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

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



3.52. 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.

3.53. 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).

3.54. 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.

3.55. 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:

3.55.1. 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final, acrescentando-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;

3.55.2. 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de adiantamento ou completo, quando necessário e a critério da instituição.

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

a) 13º Salário – Médias;

b) 13º Salário - Mês anterior;

c) 13º Salário (sem médias);

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

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

3.57. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS

3.57.1. Emitir os extratos individualizados de que trata a Portaria MPAS – 4992/99;

3.57.2. Emitir o Comprovante de Repasse para o Gestor do RPPS – Portaria MPAS 4992/99;

3.57.3. Controle de servidores afastados pela perícia médica.

3.58. 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.

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

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

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



3.60. 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.

3.60.1. Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF etc);

3.60.2. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);

3.60.3. Portador de moléstia grave;

3.60.4. Restituição ou Pagamento no curso do exercício.

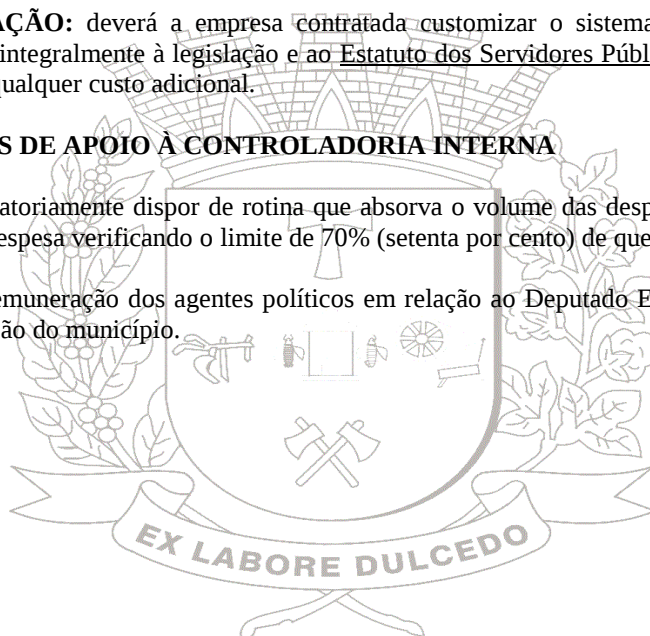
3.61. E-SOCIAL: deverá estar preparado para a implantação e atendimento de todas as normas contidas no programa e-Social, conforme as datas exigidas pelo governo federal, devendo gerar, receber, enviar e editar todos os formatos de arquivos necessários, observados os prazos definidos bem como liberação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

3.62. 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.

3.63. RELATÓRIOS DE APOIO À CONTROLADORIA INTERNA

3.63.1. 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.

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





4. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Sistema de Compras, Licitações e Contratos se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela Câmara Municipal de Americana, devendo manter integração e comunicação com os Sistemas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Almoxarifado; e Patrimônio.

4.1. PARAMETRIZAÇÃO:

4.1.1. 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;

4.1.2. 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.

4.1.3. AUDESP FASE IV: o sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase IV do AUDESP, Licitações e Contratos, para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-SP no tocante à exigência quanto às Licitações e Contratos realizados.

4.2. CADASTRAMENTO:

4.2.1. 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.

4.3. FORNECEDORES:

4.3.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP;

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

4.3.3. 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 à Câmara Municipal de Americana;

4.3.4. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando uma licitante possuir certidões com prazo de validade vencido;

4.3.5. 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;

4.3.6. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, 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;

4.3.7. Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

4.4. DESTINATÁRIO DO ITEM:



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

4.5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

4.5.1. 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.

4.6. FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

4.6.1. 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.

4.7. FORNECEDOR POR GRUPO:

4.7.1. 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.

4.8. FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

4.8.1. Estrutura do Cadastro de fornecedores;

4.8.2. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores;

4.8.3. Fornecedores por Ramos de Atividade; Fornecedores por Grupo/Item relacionados; Fornecedores por unidade orçamentária.

4.9. REQUISIÇÃO DE COMPRA

4.9.1. O aplicativo deverá possibilitar a emissão 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;

4.9.2. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar a visualização prévia dos saldos dos itens, em caráter opcional de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Americana, 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 Câmara e consequentemente já classificados por sub-elemento contábil, não gerando a necessidade de classificação manual.

4.10. COTAÇÃO DE PREÇOS:

4.10.1. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra;

4.10.2. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo Sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens;

4.10.3. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas;

4.10.4. 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;

4.10.5. 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, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais);

4.10.6. O aplicativo deverá possibilitar a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;

4.10.7. 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;

4.10.8. 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;

4.10.9. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra consequentemente já classificados por sub-elemento contábil, não gerando a necessidade de classificação manual a favor dos vencedores;

4.10.10. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

4.11. MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE.

4.11.1. 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.

4.12. MODALIDADE CONVITE:

4.12.1. 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.

4.12.2. 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.

4.12.3. Para atendimento da Lei Complementar nº 147/2014 o sistema deverá permitir a escolha de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

4.12.4. 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.

4.12.5. 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.

4.12.6. 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.

4.12.7. 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.

4.12.8. 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.

4.12.9. 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.

4.13. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

4.13.1. 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.

4.13.2. 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.

4.14. ADITAMENTO:

4.14.1. 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.

4.15. REGISTRO DE PREÇOS:

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

4.16. MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial).

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

4.16.2. O aplicativo deverá permitir gerar a licitação aplicando a cotação dos materiais/bens de natureza divisível para atendimento ao previsto na Lei Complementar nº 147/2014.

4.16.3. O aplicativo deverá possibilitar a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

4.16.4. Na abertura desta modalidade de licitação, adequada à 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.

4.16.5. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação das licitantes lance a lance, reclassificando a licitante após cada lance efetuado.

4.16.6. O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar nº 147/2014 que alterou a Lei Complementar nº 123, de 2006, onde aplica critérios para definição de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

4.16.7. Em caso de declínio da licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.

4.16.8. Em caso de empate após a realização dos lances o Sistema deverá oferecer recursos para realização do desempate entre as licitantes, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.16.9. Deverá possuir 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.



4.16.10. Emissão automática da “Ata da Sessão Pública”, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

4.16.11. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

4.17. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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

4.17.1.1. Cadastro do Contrato:

- a) Número/ano do contrato;
- b) Data de Assinatura;
- c) Objeto do Contrato;
- d) Razão Social da empresa contratada;
- e) Gênero Contratual;
- f) Situação do Contrato;
- g) Início da Vigência;
- h) Data de Vencimento;
- i) Número do Processo;
- j) Valor total do contrato;
- k) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- l) Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- m) Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
- n) Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

4.17.1.2. Do prazo vigência contratual

- a) Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- b) Data de assinatura do contrato;
- c) 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);

4.17.1.3. Do valor do contrato

- a) Identificar valor total contratado;
- b) Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).



4.17.1.4. Da alteração contratual

- a) Número da licitação a ser editada;
- b) Finalidade do aditamento;
- c) Valor do aditamento;

4.17.1.5. Dos relatórios dos contratos

- a) Relatório geral de contratos;
- b) Rol dos contratos;
- c) Pagamentos efetuados no período;
- d) Contratos por situação Análise de vencimentos;
- e) Contratos por fornecedor

4.17.2 Integração:

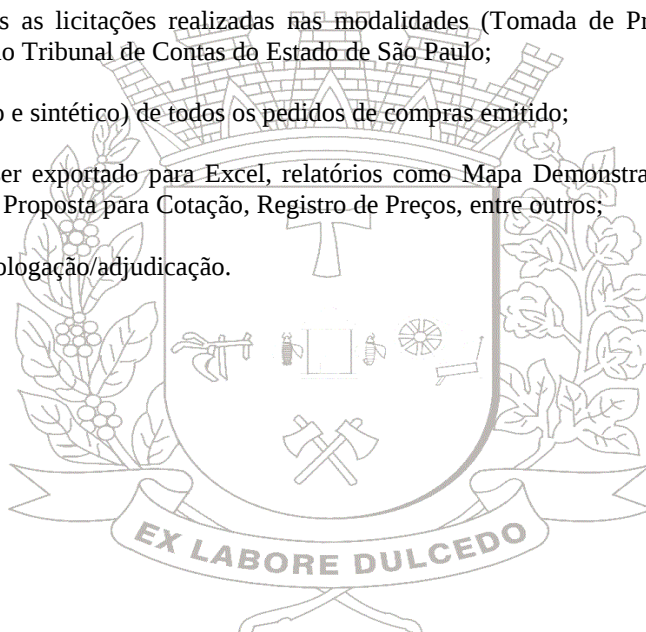
- a) O módulo de Compras deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.
- b) Ao sistema de contabilidade o sistema deverá enviar os contratos, fornecedores, pedidos globais e parciais. Devendo o sistema de contabilidade, após o empenho dos pedidos, retornar ao sistema de compras com o número do empenho gerado.
- c) 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.
- d) Deverá permitir que ao sistema de patrimônio seja utilizado os pedidos de compras para recebimento e conferência das aquisições.

4.18. RELATÓRIOS: Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

- a) Dados Cadastrais;
- b) Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- c) Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- d) Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);
- e) Emissão da autorização para abertura da licitação;
- f) Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras;
- g) Emissão da Capa do Processo;
- h) Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;
- i) Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- j) Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;



- k)** Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- l)** Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- m)** Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- n)** Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- o)** Consulta de licitações (em tela);
- p)** Consulta de pedidos de compra (em tela);
- q)** Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- r)** Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- s)** 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;
- t)** Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;
- u)** 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;
- v)** Relatório de Homologação/adjudicação.





5. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

O Sistema de Almojarifado deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com os Sistemas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Patrimônio; e Compras, Licitações e Contratos.

5.1. Dos Requisitos de parametrização do sistema:

5.1.1. 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.

5.2. AUDESP:

5.2.1. 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.

5.3. Requisitos de Cadastramento:

5.3.1. 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.

5.4. Controle dos Grupos:

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

5.4.2. Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP).

5.5. Controle dos Produtos:

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

5.6. Dos locais de entrega:

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

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

5.7. Da requisição de materiais:

5.7.1. O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais, onde as informações digitadas alimentem o 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.



5.8. Dos requisitos para a movimentação de estoque:

5.8.1. Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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 automática pelo sistema).

5.8.4. 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.

5.8.5. 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.

5.9. Movimentação de Consumo Direto

5.9.1. 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.

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

5.10. Deverão ser permitidos, no mínimo, os seguintes tipos de consultas:

5.10.1. Consulta a Estoque:

a) 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;

b) Consumo médio;

5.10.2. Consulta a Lotes de Materiais:

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

5.10.3. Consulta a Estoque por Localização:

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

5.10.4. Consulta a Conta Corrente:

a) 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.

5.10.5. Consulta a demanda reprimida:

a) 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;



5.10.6. Consulta a itens em Fase de Aquisição:

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

5.10.7. Consulta a variação do Estoque:

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

5.11. Dos relatórios mínimos

5.11.1. O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios:

- a) Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra;
- b) Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico), Extrato de movimentação (Sintético e Analítico);
- c) Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto;
- d) Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;
- e) Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

5.12. Da manutenção do sistema

5.12.1. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

- a) 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).



6. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

O Sistema de Patrimônio deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir integração com os Sistemas de Compras, Licitações e Contratos; de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; e de Almoxarifado, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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:

6.3.1. 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.

6.4. 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.

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

6.5.1. Bens em manutenção: Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa;

6.5.2. 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;

6.5.3. 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;

6.5.4. Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando informar ou pesquisar o número da chapa a ser corrigida; Inventário de Bens;

6.5.5. 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 número do pedido de compras e/ou número e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra;

6.5.6. 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;

6.5.7. Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual;

6.5.8. Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.



6.5.9. Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

6.5.10. Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual;

6.5.11. 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.

6.6. COLETOR DE DADOS: Através de um coletor de dados, o sistema deverá controlar o processo de inventário, através da leitura de código de barras, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

6.6.1. 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 libere um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

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

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.7.3. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores com leitura de código de barras.

6.7.4. Atendimento 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:

a) NBC T 16.2 - PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS;

b) NBC T 16.9 - DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO;

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



7. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

7.1.1. A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

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

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

7.2. Disponibilidade das informações das Interferências Financeiras e Receitas Extraorçamentárias:

- Receita Extraorçamentária:

7.2.1. As informações referentes às Interferências Financeiras, bem como das receitas extraorçamentárias, devem ser disponibilizadas por período (dia, mês e ano) demonstrando a conta contábil, a descrição e o valor arrecadado.

7.3. Disponibilidade de Informações da Despesa:

- Despesa:

7.3.1. As informações referentes à despesa empenhada, liquidada e paga, devem ser disponibilizadas no Portal de Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

7.3.2. Os filtros de Consulta da Despesa deveram ser disponibilizados por período (dia, mês e ano), por Credor/Fornecedor e tipo de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga:

7.3.3. Na consulta da despesa empenhada, através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens);

7.3.4. Na consulta da despesa liquidada, através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa);



7.3.5. Na consulta da despesa paga, através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens);

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

7.4. Disponibilidade de informações do Planejamento:

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

7.5. Disponibilidade de informações para Prestação de Contas:

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

7.6. Disponibilidade de informações de Recursos Humanos:

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

7.7. Disponibilidade de informações de Licitações, Contratos e Compras:

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

7.7.2. O Portal da Transparência deve estar aberto para inclusão de relatórios e outras informações diversas para publicação.

7.8. Módulo de segurança do Portal da Transparência:

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

7.8.2. Na área restrita, o administrador poderá:

7.8.2.1. Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;

7.8.2.2. Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

7.8.2.3. Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;

7.8.2.4. Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;

7.8.3. Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.



TOMADA DE PREÇO Nº 001/2016.

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇO

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.

1) Informar os valores mensal unitário e total para cada Sistema ofertado, conforme relação constante do quadro abaixo:

SISTEMAS	Preço unitário mensal	Preço anual (12 meses)
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria;		
Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;		
Compras, Licitações e Contratos;		
Almoxarifado;		
Patrimônio;		
Portal da Transparência.		
Total		

2) Nos valores informados acima deverão estar incluídos todos os custos de:

a) Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato;

b) Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública;

c) Conversão e Migração da base de dados pré-existente;

c.1) A empresa a ser contratada deverá fazer a conversão dos arquivos em prazo que não inviabilize a implantação dos módulos e treinamento de pessoal, que deverá ser de, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do respectivo contrato.

c.2) A conversão da base de dados deverá ser de acordo com o item 1.2.2, letras c.2 e c.3 do Anexo I – Termo de Referência;

c.3) A conversão da base de dados deverá ser realizada sem a necessidade de geração de arquivos textos ou qualquer outro formato para a referida migração dos dados por parte da Câmara Municipal de Americana.

d) Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Câmara Municipal de Americana;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

62

e) Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática;

3) Valor mensal e global da proposta: R\$ (extenso);

4) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Proponente Representante legal

(Carimbo com CNPJ)





TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO III

DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

ATENÇÃO: Este Anexo deverá ser juntado com a Proposta Comercial.

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.

1. Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria;

ITEM	DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Cadastros - Orçamentos (Item 2.1.1 – Anexo I)		
2	Estruturação (Item 2.1.2 – Anexo I)		
3	LOA (Item 2.1.3.1 – Anexo I)		
4	Relatórios dos cadastros efetuados (Item 2.1.3.3 – Anexo I)		
5	Receita e Despesa por destinação de recurso (Item 2.1.3.5 – Anexo I)		
6	Cadastros – Execução Despesa (Item 2.2.1 – Anexo I)		
7	Execução (Item 2.2.2 – Anexo I)		
8	Relatórios de “A” à “Z” (Item 2.2.4 – Anexo I)		
9	Relatórios Movimento das Receitas (Item 2.3.2 – Anexo I)		
10	Cadastros Mínimos Tesouraria (Item 2.4.1 – Anexo I)		
11	Emissão de Cheques (Item 2.4.2 – Anexo I)		
12	Conciliação Bancária – Alíneas “A” à “F” (Item 2.4.3 – Anexo I)		
13	Movimentação de Banco – Alíneas “A” e “B” (Item 2.4.4 – Anexo I)		
14	Execução da Tesouraria – Alíneas “A” à “D” (Item 2.4.5 – Anexo I)		
15	Anexos da lei da LRF – Alíneas “A” à “C” (Item 2.5.3 – Anexo I)		
16	Projeto AUDESP – Alíneas “A” à “B2” (Item 2.6.1 – Anexo I)		
17	MANAD (Item 2.6.2 – Anexo I)		
18	LC 131/2009 Transparência Pública (Item 2.6.3 – Anexo I)		
19	Relatórios SICONFI (Item 2.6.4 – Anexo I)		
20	Integração Sistemas – Alíneas “A” à “E1” (Item 2.7.1 – Anexo I)		

2. Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;

ITEM	DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Relatórios do TCE (Item 3.1 – Anexo I)		
2	AUDESP FASE III (Item 3.4 – Anexo I)		
3	Administração de Frequência (Item 3.5 – Anexo I)		
4	Administração de Tempo de Serviço (Item 3.7 – Anexo I)		
5	Administração Previdenciária (Item 3.13 – Anexo I)		



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

64

6	Ato de Pessoal Fase III (Item 3.15 – Anexo I)		
7	Avaliação de Desempenho (Item 3.16 – Anexo I)		
8	Cálculo de pensionista judicial (Item 3.24 – Anexo I)		
9	Medicina do Trabalho (Item 3.29 – Anexo I)		
10	Limitação de Valores (Item 3.35 – Anexo I)		
11	Administração de Benefícios (Item 3.38 – Anexo I)		
12	Rendimentos Recebidos Acumuladamente (Item 3.39 – Anexo I)		
13	Pagamento Fracionado (Item 3.45 – Anexo I)		
14	Integração Contabilidade (Item 3.46 – Anexo I)		
15	Atividade Preponderante (Item 3.49 – Anexo I)		
16	Provisão de Férias, 13º e Licença Prêmio (Item 3.50 – Anexo I)		
17	Previsão para fins Orçamentários (Item 3.51 – Anexo I)		
18	Gerador de Relatórios (Item 3.53 – Anexo I)		
19	Obrigações RPPS (Item 3.57 – Anexo I)		
20	Relatórios Controladoria Interna (Item 3.63 – Anexo I)		

3. Sistema de Compras, Licitações e Contratos;

ITEM	DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Exigências de Classificação adotada pela Audesp (Item 4.1.2 Anexo I)		
2	AUDESPP fase IV (Item 4.1.3 – Anexo I)		
3	Fornecedores (Item 4.3 – Anexo I)		
4	Requisição de Compra (Item 4.9 – Anexo I)		
5	Cotação de Preços (Item 4.10 – Anexo I)		
6	Modalidade Convite (Item 4.12 – Anexo I)		
7	Modalidade Tomada de Preço e Concorrência (Item 4.13 – Anexo I)		
8	Modalidade Pregão Presencial (Item 4.16 – Anexo I)		
9	Gerenciamento de Contratos (Item 4.17 – Anexo I)		
10	INTEGRAÇÃO (Item 4.17.2 – Anexo I)		

4. Sistema de Almoxarifado;

ITEM	DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Requisitos de Cadastramento (Item 5.3 – Anexo I)		
2	Controle dos Grupos (Item 5.4 – Anexo I)		
3	Controle dos Produtos (Item 5.5 – Anexo I)		
4	Dos Locais de Entrega (Item 5.6 – Anexo I)		
5	Da Requisição de Materiais (Item 5.7 – Anexo I)		
6	Dos Requisitos para movimentação do Estoque (Item 5.8 – Anexo I)		
7	Movimentação de Consumo Direto (Item 5.9 – Anexo I)		
8	Tipos de Consultas (Item 5.10 – Anexo I)		
9	Dos Relatórios Mínimos (Item 5.11 – Anexo I)		
10	Da Manutenção do Sistema (Item 5.12 – Anexo I)		

5. Sistema de Patrimônio;

ITEM	DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Plano de Contas AUDESPP (Item 6.1 – Anexo I)		
2	Cadastro (Item 6.3 – Anexo I)		



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

65

3	Depreciação do Bem (Item 6.5.2 – Anexo I)		
4	Aquisições / Incorporações de bens (Item 6.5.5 – Anexo I)		
5	Transferência do bem em grupo ou individual (Item 6.5.7 – Anexo I)		
6	Coletor de Dados (Item 6.6 – Anexo I)		
7	Relatórios (Item 6.7 – Anexo I)		
8	Financeiros (Item 6.7.2 – Anexo I)		
9	Impressão etiquetas de códigos de barras (Item 6.7.3 – Anexo I)		
10	Atendimento ao MCASP (Item 6.7.4 – Anexo I)		

6. Sistema de Portal da Transparência.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Disponibilidade das informações das Interferências Financeiras e Receitas Extra-Orçamentárias (Item 7.2 – Anexo I)		
2	Disponibilidade de informações da Despesa (Item 7.3 – Anexo I)		
3	Disponibilidade de informações de Recursos Humanos (Item 7.6 – Anexo I)		
4	Disponibilidade de informações de Licitações, Contratos e Compras (Item 7.7 – Anexo I)		
5	Módulo de Segurança do Portal de Transparência (Item 7.8 – Anexo I)		

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Tomada de Preço nº 001/2016, Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016, caso nossa Proposta Comercial seja a de menor valor, realizar a devida demonstração dos itens relacionados acima, de acordo com o Item 10.8 do Edital.

Declaramos, por fim, que os Sistemas ofertados na presente licitação atende integralmente todas as exigências técnicas contidas no Anexo I do Edital - Termo de Referência.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos _____ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)



TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

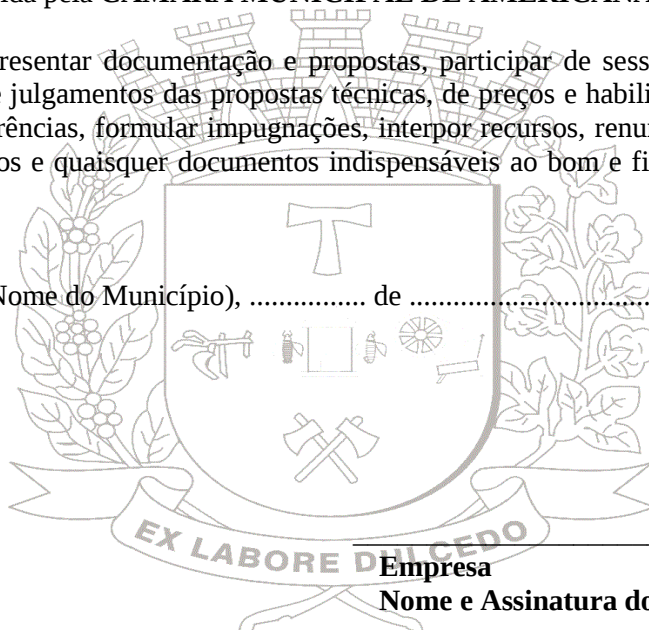
OUTORGANTE: Qualificação (nome, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: Representante (devidamente qualificado)

OBJETO: Representar a Outorgante na Licitação Tomada de Preços nº 001/2016 (Processo nº 082/2016), promovida pela **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**.

PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação e de julgamentos das propostas técnicas, de preços e habilitação, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(Nome do Município), de de 2016.



Empresa

Nome e Assinatura do Sócio Administrador

Obs.: Papel timbrado da empresa. Juntar cópia do contrato social da empresa.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

67

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO V

TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos, para fins de participação na Licitação Tomada de Preço nº 001/2016, Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016, 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; 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, 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 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
(Nome e Assinatura)



TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**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 Tomada de Preço nº 001/2016, Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016, o seguinte:

a) que atendemos integralmente todas as exigências técnicas contidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital; e

b) que o Sistema Gerenciador do Banco de Dados (SGBD) que utilizamos para funcionamento dos Sistemas é o (indicar o nome do SGBD).

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos _____ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)



TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO VII

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 Tomada de Preço nº 001/2016, Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016, o seguinte:

a) que nos obrigamos a indicar, para a formalização do contrato administrativo respectivo, o pessoal técnico com formação superior em tecnologia da informação (TI) e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, 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;

b) que apresentaremos junto com a indicação anterior, 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 2016.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)



TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

_____, (NOME/RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF/MF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no subitem 5.3.6 do Edital à Tomada de Preços nº 001/2016 (Processo CMA nº 82/2016), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

(Nome do Município), aos de de 2016.

**Empresa
Nome e Assinatura do Sócio
Administrador**

Obs.: Papel timbrado da empresa.



TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular, gerado pelo Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016 (Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 001/2016 - Tipo Menor Preço), e na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, SP, CEP 13.465-689, inscrita no CNPJ/MF sob nº **56.983.778/0001-12**, com Inscrição Estadual **isenta**, doravante denominada simplesmente “**CÂMARA**”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Senhor **PEDRO DO NASCIMENTO JÚNIOR**, brasileiro, solteiro, representante comercial, domiciliado e residente na cidade de Americana (SP), e de outro lado a empresa com sede na Rua, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com Inscrição Estadual, doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, neste ato representada por Senhor, domiciliado e residente na Rua, portador da cédula de identidade RG nº SSP/SP e CPF/MF nº, que ajustam o seguinte Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1- O presente contrato tem por 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; Almoxarifado; Patrimônio e Portal da Transparência, bem como conversão de dados pré-existentes, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atendimento da **CÂMARA**, conforme definido na proposta efetuada pela **CONTRATADA** ao Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016 (Licitação Modalidade Tomada de Preço nº 001/2016 - Tipo Menor Preço), especialmente por seu Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1- A **CONTRATADA** compromete-se a instalar em Coordenadorias da **CÂMARA**, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar da assinatura deste Contrato, os Sistemas descritos na Cláusula Primeira, bem como as características básicas descritas no Anexo I deste Contrato (conforme Anexo I do Edital de Licitação).

2.2- A **CONTRATADA** deverá realizar a implantação dos Sistemas, conversão e migração de toda a base de dados existente na **CÂMARA**, sem nenhuma perda de dados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato.

2.3- A **CONTRATADA** se compromete a atender pedido de adaptações de seus sistemas e aplicativos, a ser apresentado pela **CÂMARA**, caso esta julgue necessário para adequar o software às necessidades básicas de seu funcionamento imediato, num prazo de 30 dias a contar do pedido da **CÂMARA**, sob pena de rescisão sem nenhuma pena para **CÂMARA**. Essa solicitação não exclui os pedidos de alterações futuros, referentes a atualizações e novas versões dos programas instalados.



2.4- A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico via telefone e via internet, sem limites de chamadas técnicas mensais para os Sistemas instalados constantes deste Contrato; quando não resolvido por suporte técnico, a visita deverá se dar em até 48 (quarenta e oito) horas a partir do chamado da **CÂMARA**.

2.4.1- A CONTRATADA deverá, ainda, oferecer e disponibilizar, para todos os Sistemas, atendimento pessoal e suporte técnico, de pronto atendimento por telefone, para resolução de dúvidas na execução dos aplicativos por parte dos usuários da **CÂMARA**, oferecendo instrução imediata ou, se necessário, solução da dúvida em até 8 (oito) horas úteis da solicitação.

2.4.2- O horário de atendimento do suporte técnico se estende das 8h às 18h.

2.5- A CONTRATADA também poderá fornecer suporte técnico através de conexão remota para solução de problemas técnicos.

2.5.1- No caso do suporte técnico ser realizado através de conexão remota, a **CONTRATADA** deverá firmar “**Termo de Responsabilidade para Uso de Sistema de Conexão Remoto**”, conforme Anexo II deste Contrato.

2.6- Todos os pedidos de alteração em softwares dos Sistemas, visando ao seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da **CÂMARA**, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela **CONTRATADA** num período de 5 (cinco) dias úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

2.7- As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados e/ou de alteração da legislação ou normas, especialmente das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA **DO TREINAMENTO DE PESSOAL**

3- A CONTRATADA realizará treinamento aos funcionários indicados pela **CÂMARA**, referente à utilização do sistema instalado, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas por licença instalada, cujo treinamento se dará em local e oportunidade de melhor conveniência para a sua realização, a ser definido de comum acordo entre as partes.

CLAUSULA QUARTA **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1- A duração do Contrato será de 12 (doze) meses e terá início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, na forma da lei, se houver interesse da **CÂMARA**, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses após o início de sua vigência.

4.2- O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por quaisquer das partes, em virtude do inadimplemento contratual comprovado.

CLÁUSULA QUINTA **DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

5.1- O valor deste Contrato é de **R\$** (.....), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais, de **R\$** (.....), vencendo-se a primeira parcela 30 (trinta) dias após a data de sua assinatura, com pagamento a ser efetuado no mínimo em 10 (dez) dias a contar da emissão do documento.

5.2- No valor do Contrato incluem-se todos os impostos já incidentes, despesas de locomoção de funcionários, e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução.



5.3- 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 doze meses anteriores à vigência deste contrato, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.880/94.

5.4- Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviços, emitida pela **CONTRATADA**. O não pagamento da duplicata emitida, 60 (sessenta) dias após vencimento, ensejará na rescisão do presente contrato, a critério da parte prejudicada.

5.4.1- Os pagamentos não efetuados pela **CÂMARA**, até a data de seu vencimento, não tendo a **CONTRATADA** dado causa a tais atrasos, ficarão sujeitos aos juros monetários, fixados no percentual de 0,5% (meio por cento) ao mês, e calculados "*pro rata tempore*" em relação ao atraso ocorrido.

5.5- As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta da dotação orçamentária 01.02 3.3.90.39.11.00 - Outras Despesas Correntes - Locação de softwares constante do orçamento vigente deste Poder Legislativo.

5.6- A **CONTRATADA** incorrerá na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de inadimplência total e na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela mensal no caso de inadimplência parcial.

5.7- 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.

CLÁUSULA SEXTA **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

6.2- 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**.

6.3- As instalações efetuadas pela **CÂMARA**, no tocante ao item 6.2, deverão ser supervisionadas por técnico da **CONTRATADA**.

6.4- 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.

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

6.6- Se por motivo qualquer, alheio à responsabilidade da **CONTRATADA**, os programas e aplicativos instalados forem danificados e se fizer necessário à 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.

6.7- Os insumos utilizados para o funcionamento do Sistema, tais como papéis, dispositivos de armazenamento (cd, pen drive, HD) etc. são de responsabilidade da **CÂMARA**.



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

74

6.8- 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.

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

6.10- 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.

6.11- 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.

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

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

6.14- Fica eleito o foro 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 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
PRESIDENTE

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS

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

CONTRATADA
NOME / CARGO / CPF/MF / RG



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

75

ANEXO I DO CONTRATO

CONTRATO Nº: _____/2016. Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016 (Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 001/2016 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

CONTRATADA:

DATA DE ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses: de

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-existent, treinamento dos usuários, manutenção e atualizações dos aplicativos, para atender a Câmara Municipal de Americana-SP.

VALOR: R\$ (.....).





Câmara Municipal de Americana

Estado de São Paulo

76

ANEXO II DO CONTRATO

CONTRATO Nº: _____/2016. Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016 (Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 001/2016 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

CONTRATADA:

DATA DE ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses: de

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.

VALOR: R\$ (.....).

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE SISTEMA DE CONEXÃO REMOTO

DADOS DA INSTITUIÇÃO:

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA

Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol,

Americana (SP), CEP 13.465-689,

CNPJ/MF nº 56.983.778/0001-12

E-mail:

DADOS DO RESPONSÁVEL:

Nome:

Cargo:

RG/SP nº

CPF/MF nº

E-mail:

DADOS DO GESTOR DE INFORMÁTICA:

Nome:

Cargo:

RG/SP nº

CPF/MF nº

E-mail:

DADOS DO GESTOR DO SISTEMA DE CONEXÃO REMOTO:

Empresa Contratada:

Endereço:

CNPJ/MF nº

Nome:

Cargo:

RG/SP nº

CPF/MF nº

E-mail:



TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE SISTEMA DE CONEXÃO REMOTO

Eu,, na qualidade de (cargo do responsável pelo Sistema de Conexão Remoto) da empresa, CNPJ/MF nº, parte contratada no instrumento de Contrato nº/2016 celebrado com a Câmara Municipal de Americana, declaro pelo presente Termo que o uso de sistema de conexão remota por meio do aplicativo será realizado pela equipe de Suporte Técnico da CONTRATADA apenas para prestar atendimento e suporte aos usuários dos Sistemas contratados lotados na Câmara Municipal de Americana, observadas as seguintes disposições:

I. O acesso remoto será realizado apenas quando da abertura de chamado técnico pela Câmara Municipal de Americana, após autorização de uso e habilitação da ferramenta de acesso remoto pela Secretária Geral e/ou da Coordenadora de Informática da Câmara Municipal de Americana;

II. Os trabalhos que forem realizados durante a utilização da ferramenta pela equipe de Suporte da CONTRATADA poderão ser supervisionados em tempo real pela Secretária Geral e/ou pela Coordenadora de Informática da Câmara Municipal de Americana que, ao final do atendimento, deverá(ão) imediatamente desabilitar o acesso pela ferramenta até que se faça necessária nova conexão;

III. Durante o acesso remoto, o técnico responsável pelo atendimento e suporte do chamado realizado respeitará as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na Câmara Municipal de Americana (tais como privilégio e direitos de acesso), estando toda a equipe de Suporte Técnico da CONTRATADA orientada e treinada no sentido de se manter o devido sigilo dos dados e informações porventura acessados, além de se encontrar ciente das sanções judiciais e administrativas cabíveis diante da ocorrência de descumprimento de normas legais e regulamentares, quebra de sigilo funcional, inserção, alteração e exclusão indevida de dados nos sistemas contratados.

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e buscar por seu pleno e integral cumprimento.

Americana (SP), aos (.....) de de 2016.

GESTOR DO SISTEMA DE CONEXÃO REMOTO
EMPRESA
NOME/CARGO DO RESPONSÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
NOME/CARGO DO RESPONSÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
GESTOR DE INFORMÁTICA
NOME/CARGO DO RESPONSÁVEL



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

78

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (INSTRUÇÃO TCESP Nº 002/2008 - ANEXO X)

CONTRATO Nº: _____/2016. Processo CMA nº 82, de 5 de abril de 2016 (Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 001/2016 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

CONTRATADA:

DATA DE ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses: de a

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.

VALOR: R\$ (.....).

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, 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, estamos 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 Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Americana (SP), aos _____ de _____ de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
PRESIDENTE

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.