

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2014 (TP-01-2014)**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PROCESSO: 398/2013**

**OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de "Contabilidade Pública e Tesouraria", "Administração de Pessoal", "Compras, Licitações e Contratos", "Almoxarifado" e "Patrimônio" com atendimento ao AUDESP do TCE/SP.

**APRESENTAÇÃO E ABERTURA:**

**Sala de Reunião** – Avenida Carlos Botelho, 852, Centro, Nova Odessa, SP, CEP 13460-000, telefone (19) 3466.8866.

**DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: até 21/01/2014, às 8h00.**

Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

**ESCLARECIMENTOS:**

**Secretaria** – Avenida Carlos Botelho, 852, Centro, Nova Odessa, SP, telefone (19) 3466.8866, Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: [www.camaranovaodessa.sp.gov.br](http://www.camaranovaodessa.sp.gov.br) e encaminhados aos interessados.

**1- CONSIDERAÇÃO INICIAL**

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

**2- BASE LEGAL, ANEXOS E RESERVA DE RECURSOS**

**2.1-** A presente licitação é regida pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, atualizada pelas Leis Federais nº. 8.883, de 8 de junho de 1994, nº. 9.032, de 28 de abril de 1995, nº. 9.648, de 27 de maio de 1998 e nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, e de forma suplementar pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

**2.2-** Integram este Edital os Anexos de I a VIII.

**2.3-** A despesa total orçada em **R\$ 97.972,15** (noventa e sete mil, novecentos e setenta e dois reais e quinze centavos) onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Atividade: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

**3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1-** Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital;

**3.2-** Não será permitida a participação de empresas:

**3.2.1-** Estrangeiras que não funcionem no País;

**3.2.2-** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.3-** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**3.2.4-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

**3.2.5-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei 9.605/98;

**3.2.6-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas; e

**3.3-** As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 e alterações, deverão apresentar Declaração de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital **FORA** do Envelope nº. 1 (Habilitação).

#### **4- HABILITAÇÃO**

**4.1-** Para a habilitação **todos** licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade, e se possível, **nesta ordem**:

**4.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

**a)** Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**a.1)** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

**b)** Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**4.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**b)** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**b.1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**b.2)** Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e

**b.3)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários e Imobiliários, expedida pela Secretaria de Finanças e Planejamento.

**c)** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

**d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

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

**f)** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

**f.1)** 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;

**f.2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **dois dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**f.3)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “g.2” implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

#### **4.1.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a)** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços;

**b)** Declaração de que, caso seja vencedora, apresentará para assinatura do futuro contrato o registro dos sistemas propostos no INPI, nos termos da Súmula nº 14 do TCE/SP e de sua jurisprudência (mesmo Processo TC 040775/026/11) Anexo VIII, ‘a’, ou instrumento público ou privado, registrado em cartório de títulos e documentos, comprovando o direito à comercialização do produto oferecido pelo período de vigência do contrato a ser celebrado;

#### **4.1.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

#### **4.1.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**a)** Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº. 42.911, de 06.03.98 (Anexo IV deste Edital);

**b)** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo Único, art. 117 - Constituição Estadual) – Anexo VII deste Edital;

#### **4.2- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**4.2.1-** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que seja apresentado o original para que seja autenticado pela Comissão Permanente de Licitações;

**4.2.2-** Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição às certidões exigidas;

**4.2.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Câmara aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**4.2.4-** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**a)** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 4.2.1 a 4.2.4;

**4.2.5-** A Comissão de Licitações diligenciará efetuando consulta direta na **internet** nos respectivos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

**4.2.6-** A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2014**

**PROCESSO 398/2013**

**"ENVELOPE Nº. 1 - DOCUMENTAÇÃO "**

**DENOMINAÇÃO DO LICITANTE**

**4.3-** O licitante **será inabilitado** quando:

**4.3.1-** Deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior;

**4.3.2-** Algum documento apresentar falha não sanável na sessão.

**4.4-** A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

## **5 - PROPOSTA**

**5.1-** O **Anexo II** deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, assinado pelo licitante ou seu representante legal.

**5.2-** A proposta deverá conter as seguintes indicações:

**5.2.1-** A denominação, endereço/CEP, e-mail, telefone/fax e CNPJ do licitante;

**5.2.2-** Preços unitários e total em algarismos e preço total global em algarismos e por extenso;

**a)** O preço apresentado na proposta é fixo e não sofrerá nenhum reajuste e deverá contemplar custos diretos e indiretos de qualquer espécie, tais como tributos, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro.

**5.2.3-** Indicação do prazo para entrega do objeto não superior a **60 (sessenta) dias** contados da data da assinatura do Contrato – Anexo III;

**5.2.4-** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data da apresentação dos envelopes;

**5.2.5-** Prazo de garantia dos produtos e serviços corresponderá ao prazo de vigência do contrato;

**5.2.6-** Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

**5.2.7-** Declaração impressa na proposta de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo - Anexo I.

**5.3-** A proposta comercial deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2014**

**PROCESSO 398/2013**

**“ENVELOPE Nº. 2 - PROPOSTA COMERCIAL”**

**DENOMINAÇÃO DO LICITANTE**

## **6 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**6.1-** Os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, respectivamente, Documentação e Proposta Comercial, deverão ser entregues na secretaria da Câmara Municipal (endereço indicado no preâmbulo), até o horário previsto para a apresentação dos envelopes.

**6.2-** O licitante poderá se fazer representar neste certame desde que, no início da sessão pública de abertura dos envelopes, seu representante apresente a Carta Credencial, conforme **Anexo V** deste Edital, com a firma do representante legal da empresa que assina, devidamente reconhecida em cartório, e cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão.

**6.3-** Os trabalhos da Comissão de Licitações objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos licitantes serão iniciados, em ato público, no horário e local estabelecidos neste Edital;

**6.3.1-** Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados.

**6.4-** A Comissão de Licitações examinará os documentos de habilitação e fará publicar o teor de sua decisão;

**6.4.1-** Por proposta da Comissão e desde que todos os licitantes estejam credenciados e concordem com as decisões tomadas sobre a fase "habilitação", a abertura dos envelopes nº. 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato;

**6.4.2-** Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem 6.4.1, a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;

**6.4.3-** O envelope nº. 2 (proposta) de licitante inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de **30** (trinta) **dias** da data de publicação do extrato do contrato, após o que será inutilizado.

**6.5-** Os envelopes nº. 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes nº. 1;

**6.5.1-** Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados;

**6.5.2-** A Comissão de Licitações examinará as propostas e fará publicar o teor de sua decisão.

**6.6-** Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado à Presidência desta Câmara para homologação e adjudicação.

**6.7-** As comunicações referentes a este certame serão publicadas na imprensa local, nos termos do artigo 77 da Lei Orgânica do Município.

**6.8-** As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma disposta na lei;

**6.8.1-** As impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao subscritor deste Edital e protocoladas na Secretaria da Câmara;

**6.8.2-** Os recursos contra os atos da Comissão de Licitações deverão ser protocolados no PROTOCOLO localizado na Avenida Carlos Botelho, nº 852, Centro, Nova Odessa, SP, aos cuidados da Comissão de Licitações e dirigidos ao Presidente desta Câmara.

## **7 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**7.1-** O julgamento será realizado pelo **menor preço global**, sendo considerado vencedor o licitante que ofertar o menor preço e que atender a todas as exigências deste Edital.

**7.1.1-** Em caso de divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso;

**7.1.2-** Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, com prévia notificação aos interessados.

**7.2-** Será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**7.2.1-** Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10 %** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

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

**a)** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

**b)** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**b1)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**7.2.3-** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**7.2.4-** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

**a)** Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.2.4, será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## **8- ESCLARECIMENTOS**

**8.1-** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos preferencialmente através do e-mail [licitacoes@camaranovaodessa.sp.gov.br](mailto:licitacoes@camaranovaodessa.sp.gov.br) ou alternativamente pelo fone/fax (19) 3466-8866, aos cuidados da Comissão de Licitações.

**8.1.1-** Recomenda-se que os pedidos de esclarecimentos sejam apresentados com razoável antecedência em relação à data fixada para a apresentação das propostas, de maneira a permitir, em tempo hábil, o trâmite interno necessário ao exame e preparo da resposta;

**8.1.2-** Os esclarecimentos serão disponibilizados na página desta Câmara na Internet.

## **9 - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

**9.1-** Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Memorial Descritivo - Anexo I deste Edital e serão recebidos por **Servidor** designado por esta Câmara;

**9.1.1-** Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como materiais, equipamentos, acessórios, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução;

**9.2-** O prazo para entrega dos serviços é de até **60** (sessenta) **dias**, contados da data da assinatura do Contrato – Anexo III.

**9.3-** Constatadas irregularidades no objeto, o Servidor, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Memorial Descritivo - Anexo I deste Edital, determinando sua substituição/correção;

**9.3.1-** As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada, no prazo máximo de **cinco dias** contados do recebimento por ela da notificação por escrito, mantido o valor da proposta apresentado.

## **10- PAGAMENTO**

**10.1-** O pagamento será realizado no prazo de **10** (dez) **dias** contados da data da do recebimento da fatura, e se processará mediante a emissão de “cheque nominal” à CONTRATADA ou por meio de quitação de boleto bancário, encaminhado na mesma oportunidade.

**10.2-** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Câmara.

**10.3-** Os pagamentos respeitarão, ainda, no que couberem, as disposições do termo contratual – (Anexo III deste Edital).

**10.4-** Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.

## **11- CONTRATAÇÃO**



**11.1-** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de Contrato**, cuja **minuta** integra este Edital como Anexo III;

**11.1.2-** Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** e a **Fazenda Nacional** estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Câmara verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**a)** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será **notificado** para, no prazo de **dois dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 11.1.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

**11.1.3-** O adjudicatário deverá assinar o instrumento de Contrato, no prazo de **cinco dias úteis** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Câmara, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

**11.1.4-** Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **dois dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Câmara, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

**a)** Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.2.1;

**b)** Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

**11.2-** A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.

## **12 - SANÇÕES**

**12.1-** Aplicam-se a presente licitação as sanções abaixo, bem como às previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**12.2-** A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, obedecerá as seguintes disposições:

**12.2.1-** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Câmara Municipal de Nova Odessa, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**12.2.2-** O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

Parágrafo único - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 12.2.3.

**12.2.3-** Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**12.2.4-** O material ou serviço não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração da Câmara Municipal, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único - A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no Item 12.2.3 deste Edital, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

**12.3-** O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviços ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**12.4-** As multas referidas neste edital não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

§ 1º - Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 2º - Se esta Câmara decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

**12.5-** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Nova Odessa, Estado de São Paulo.

Nova Odessa, em 20 de outubro de 2013.

**VAGNER BARILON**  
*Presidente*

**ANEXO I**  
**MEMORIAL DESCRITIVO**

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

- ✓ A proponente deverá fazer a conversão dos arquivos em prazo não inviabilize a implantação dos módulos e treinamento de pessoa, que deverá ser de, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do respectivo contrato.
- ✓ Prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- ✓ O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de responsabilidade desta última a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, Alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Os sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- ✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou softwares de terceiros.
- ✓ Possuir onde for necessário facilidade de importação/exportação de dados para os padrões: xls ou txt ou pdf.
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

**SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, ENVOLVENDO PEÇAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

## **(PPA, LDO, LOA) E ATENDIMENTO A LEI Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA)**

- ✓ O Sistema proposto deverá atender futura adaptação ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN).
- ✓ O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.
- ✓ Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:
  1. Lei de Responsabilidade Fiscal;
  2. Lei Complementar nº 131/2009;
  3. Lei Federal nº 4.320/64;
  4. Lei Federal nº 8.666/93;
  5. Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
  6. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  7. Em especial, as regras do Projeto Audesp, Fase I e II.
- ✓ Deverá ainda, visando à necessidade desta câmara, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:
  1. Orçamento;
  2. Execução da Despesa;
  3. Movimentos da Receita;
  4. Tesouraria;
  5. Contabilidade;
  6. Prestação de Contas;
  7. Adicionais.

### **1. ORÇAMENTO**

- ✓ O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
  - 1.1. Cadastros:
    - Órgãos de Governo;

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

#### 1.2. Estruturação:

- Valores do orçamento da Despesa;
- Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
- Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

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

#### 1.3. Relatórios:

- LOA:

Anexo VIII – Analítico da Despesa;

Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);

Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);

Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;

Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);

Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;

Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;

Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;

Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);

Resumo da despesa por projeto e atividade;

Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)

Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;

Evolução da despesa;

Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).

- GERAIS:

- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

Órgãos de Governo;

Unidades Orçamentárias;

Unidades Executoras;

Programas;

Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);

Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.

Função/Subfunção.

Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;

Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

## **2. EXECUÇÃO DA DESPESA**

2.1. Cadastros:

- Centro de Custos/Obras;

- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto AudeSP, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).

- Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;

- Códigos de Aplicações;

- Órgãos Concessores e Recebedores;

- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.

## 2.2. Execução:

- Atualização do cadastro de fornecedores;

- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;

- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;

- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;

- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir emissão pós-digitação;

- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;

- Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;

- Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;

- Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;

- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;

- Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;

- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;

- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

## 2.3. Consultas:



- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

#### 2.4. Relatórios:

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Balancete da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo/pedido de compras, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e fonte de recursos.
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento;
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;

- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por fonte de recursos;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizada por no mínimo: unidade orçamentária, ações, fonte de recursos, função/subfunção e código de aplicação;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de Saldos de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

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

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

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.

- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

### 3.2. Relatórios:

- Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por fonte de recurso e código de aplicação.

## 4. TESOURARIA

### 4.1. Cadastros mínimos:

- Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto Audep, cadastro conforme padrão de contas Audep;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

### 4.2. Emissão de Cheques:

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;

Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;

Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;

- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

#### 4.3. Conciliação Bancária:

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:

- Importação pendências de exercícios anteriores;

- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;

- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.

- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);

- Conciliação por período.

#### 4.4. Movimentação de banco:

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

- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

#### 4.5. Execução da Tesouraria:

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;

- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;

- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;

- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento várias documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.

- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.

- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente.

- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:

Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.

- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

#### 4.6. Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;

- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;

- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;

- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;

- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;

- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;

- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;

- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;

- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;

- Extrato bancário de contas por data e por período;

- Resumo de caixas e bancos;

- Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audep;

- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

## 5. CONTABILIDADE

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

### 5.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

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

O sistema deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;

O sistema deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;

### 5.2. Anexos e Relatórios:

- ✓ Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:
  - Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
  - Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
  - Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
  - Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
  - Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
  - Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
  - Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
  - Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
  - Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
  - Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audesp);

- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audeesp);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audeesp);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audeesp);
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audeesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta câmara;
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audeesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta câmara;
- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Relação de lançamentos contábeis efetuados;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audeesp;
- Demonstrativo das contas correntes Audeesp isolado, com os critérios mínimos de:  
  - Individualizar por conta corrente Audeesp;
  - Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
  - Balancete Financeiro por categoria e função;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

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

- ✓ Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AudeSP, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:
  - Demonstrativo de Restos a Pagar;
  - RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete);
  - RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;

## **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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

#### **- FASE I:**

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

#### **- FASE II:**

Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;

Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado

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

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

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

### **6.3. Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:**

- ✓ O sistema proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.

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

- ✓ O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, mencionados no título deste item 7.5, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em



ambiente virtual desta câmara, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraindo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;

## **7. ADICIONAIS**

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

- ✓ O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta câmara, permitir:

- Patrimonial:

Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de aquisições e baixas de bens móveis e imóveis;

- Tesouraria:

Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audep;

- Orçamento:

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

### **7.2. Segurança e Manutenção:**

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;

- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;

- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;

- O sistema deverá permitir agendamento de backups;

- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o AUDESP quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão desta câmara;
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;
- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM UTILIZAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, ATENDIMENTO A LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL**

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

**RELATORIOS DO TCE – SP:**

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

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

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

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

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

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

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- 1- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 2- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
  - 1- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
  - 2- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
  - 3- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
  - 4- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
  - 5- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
  - 6- Exibição em tela da frequência do funcionário;
  - 7- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
  - 8- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
  - 9- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

**ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

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

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

- Certidão por Tempo de Serviço.

#### CADASTROS INSTITUCIONAIS

✓ Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa

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

✓ Cargos e Funções

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

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

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

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

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

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

✓ Eventos de Proventos e Descontos:

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

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

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento

Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extraorçamentária e Receita ExtraOrçamentária e Anulação de Receita Extraorçamentária.

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

Tabelas de pelo Menos:

- Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.

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

#### ✓ Níveis Salariais

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais 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 dá origem ao reajuste.

#### ✓ Bancos para depósito de salário e FGTS

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração

de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

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

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

✓ Sindicatos

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

### **RELATÓRIO QUE ATENDE A LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPESAS COM PESSOAL).**

#### **QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

#### **CADASTRO DE SERVIDORES:**

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

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário

- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º

- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extraorçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.



- Vínculos Anteriores

- Qualificação Profissional

Deverá 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.

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

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

- Faixa dos códigos de proventos e descontos

- Identificação de eventos padrões

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

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

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

- Por diretoria, Departamento e Seção

- Por função

- Por incidência Social e Tributária

- Por vínculo empregatício

- Aniversariantes do mês

- Por Banco e Conta Bancária para conferência

- Etiquetas para cartão de ponto

- Evolução Funcional

- Cesta Básica

- Ficha cadastral com salários

- Resumida

- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação
- Portarias de Exoneração
- Requerimentos
- Atestados Médicos

PORTARIAS E DOCUMENTOS: Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

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

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

#### MEDICINA DO TRABALHO

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

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

SRP – SISTEMA DE RECADASTRAMENTO PREVIDENCIARIO - PREVMUN: Deverá gerar automaticamente os arquivos a serem encaminhados ao SRP da UNIÃO.

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.

#### MOVIMENTO MENSAL

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

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

#### RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego.

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

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

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

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

**ADIANTAMENTO QUINZENAL:** Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

**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 101, Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.

- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

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

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

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

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único calculo de imposto de renda e previdência social.

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

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

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

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos, obedecidas as normas da Emenda 19 e 20.
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

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

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

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

**SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

Geração SEFIP

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

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

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

**RELATÓRIOS MENSAIS**

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção



- Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

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

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

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e SubElemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já

alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

#### RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação, o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extraorçamentárias classificadas em nível de subelemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- Emitir extrato anual por evento selecionado.

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

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

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

#### ROTINAS ANUAIS:

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

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final 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.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

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

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

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

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

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

RAIS: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Análise de detalhes da geração (b. cálculo, CPF, etc).

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

Restituição ou Pagamento no curso do exercício.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

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

Deverá gerar no mínimo, um arquivo em formato .txt, que será importado pelo sistema de Contabilidade, com todos os movimentos patrimoniais mensais, separados por conta AUDESP, não necessitando assim a redigitação de valores apurados, demonstrando a interligação de sistemas.

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

CADASTRO:

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

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

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

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

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

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

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

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

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

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

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

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

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

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

SISTEMA DE ALMOXARIFADO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS

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

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

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

AUDESP:

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

Requisitos de Cadastramento:

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

Controle dos Grupos:

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

Controle dos Produtos:

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

O sistema de Almojarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniáveis, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.

Dos locais de entrega:

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

Da requisição de materiais (WEB):

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

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

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

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

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema). Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Movimentação de Consumo Direto

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

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

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

Consulta a Lotes de Materiais:

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

Consulta a Estoque por Localização:

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

Consulta a Conta Corrente:

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

Consulta a demanda reprimida:

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

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

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

Consulta a itens sem Movimentação:

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

Consulta a variação do Estoque:

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

Dos relatórios mínimos

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

Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra;

Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).

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

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

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

Da manutenção do sistema

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

#### SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, PREGÃO E CONTRATOS

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

#### PARAMETRIZAÇÃO:

Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

#### CADASTRAMENTO:

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

#### FORNECEDORES:

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

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.



Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

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

#### DESTINATÁRIO DO ITEM:

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

#### MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

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

#### FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

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

#### FORNECEDOR POR GRUPO:

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

#### FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

Estrutura do Cadastro de Fornecedores.

Extrato simplificado do cadastro de fornecedores.

Ficha completa do cadastro de fornecedores.

Fornecedores por Ramos de Atividade.

Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE.

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

#### REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB.

O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigir os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

#### COTAÇÃO DE PREÇOS:

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

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigir os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos

(com todos os dados cadastrais).

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.

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

#### MODALIDADE CONVITE:

O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.

Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.

Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes.

Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

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

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

Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

#### ADITAMENTO:

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

#### REGISTRO DE PREÇOS:

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

#### MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial).

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

Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

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

O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME-EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.

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

Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

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

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

#### MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico).

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

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

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

## GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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

### CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato:

Número/ano do contrato:

Objeto do Contrato:

Razão Social da empresa contratada:

Gênero Contratual

Situação do Contrato

Início da Vigência

Data de Vencimento

Número do Processo

Valor total do contrato

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato

Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato

Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato

Do prazo vigência contratual

Identificar prazo previsto para a vigência do contrato

Data de assinatura do contrato

Data de início do prazo de vigência do contrato ( no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura)

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador)

Do valor do contrato

Identificar valor total contratado

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

Da alteração contratual

Número da licitação a ser aditada.

Finalidade do aditamento

Valor do aditamento

Dos relatórios dos contratos

Relatório geral de contratos

Rol dos contratos

Pagamentos efetuados no período

Contratos por situação

Análise de vencimentos

Contratos por fornecedor

**ANEXO II**  
**PROPOSTA COMERCIAL**  
**TOMADA DE PREÇOS nº. 01/2014**

<i><b>DADOS DO LICITANTE</b></i>		
<b>Denominação:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>CEP:</b>	<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>
<b>e-mail:</b>		<b>CNPJ:</b>

<b>Item</b>	<b>Descrição resumida</b>	<b>Preço Unitário (R\$)</b>	<b>Preço Total (R\$)</b>
<b>1</b>	Contabilidade Pública, Orçamento, Execução Orçamentária e Tesouraria, envolvendo peças de planejamento orçamentário (PPA, LDO E LOA) e atendimento a Lei nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública);		
<b>2</b>	Administração de Pessoal com utilização do Ponto Eletrônico, Administração de Frequência, Administração de Benefícios, RAIS, DIRF, I.R., Holerite Web, Atendimento a Lei nº 101, de 04 de maio de 2000 - Responsabilidade na Gestão Fiscal;		
<b>3</b>	Patrimônio com controle da movimentação por código de barras;		
<b>4</b>	Almoxarifado com controle da movimentação por código de barras;		
<b>5</b>	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;		
<b>VALOR TOTAL</b>			
<b>VALOR TOTAL POR EXTENSO:</b>			

A apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.



**Objeto:**

Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de “Contabilidade Pública e Tesouraria”, “Administração de Pessoal”, “Compras, Licitações e Contratos”, “Almoxarifado” e “Patrimônio” com atendimento ao AUDESP do TCE/SP.

**Prazo de entrega e instalação dos equipamentos:** \_\_\_\_\_ dias contados da data da assinatura do Contrato (máximo 60 dias).

**Validade da proposta:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo 60 dias)

**Prazo de garantia:** prazo de vigência do contrato.

**DECLARO**, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I – Memorial Descritivo.

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro e visitas técnicas.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do licitante ou seu representante legal

Nome do representante : \_\_\_\_\_

RG do representante : \_\_\_\_\_

### ANEXO III

#### MINUTA DE CONTRATO

#### CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA**, inscrita no CNPJ sob nº 01.626.427/0001-62, com sede na Rua Pedro Bassora, nº. 77, Centro, Nova Odessa, estado de São Paulo, representado, pelo Senhor Presidente, **Vagner Barilon**, RG nº. 20.547.995 SSP/SP e CPF nº. 246.299.248-09, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Senhor \_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº. \_\_\_\_\_, na qualidade de vencedora da Tomada de Preços nº 01/2014, nos termos das Leis Federais nº. 10.520/02 e nº. 8.666/93 e suas alterações, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

##### OBJETO

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO e FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação, pela CONTRATADA, de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores nas áreas de "Contabilidade Pública e Tesouraria", "Administração de Pessoal", "Compras, Licitações e Contratos" "Almoxarifado" e "Patrimônio" com atendimento ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na forma descrita no Anexo I do edital que deu origem ao presente contrato.

1.2. A CONTRATADA compromete-se a implantar os serviços descritos na cláusula primeira dentro de 60 (sessenta) dias após a assinatura deste Contrato, com as características básicas em conformidade com as apresentadas na Tomada de Preços 01/2014, em seu Anexo I, constantes do Processo Administrativo nº 398/2013.

1.2.1. Para tanto, a CONTRATADA deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na sede da CONTRATANTE, sem nenhuma perda de dados.

1.2.3. A CONTRATADA se compromete a atender ao pedido da CONTRATANTE de adaptações de seus sistemas e site, caso haja necessidade, para adequar o software às necessidades básicas de funcionamento, num prazo de 05 (cinco) dias a contar do citado pedido, sob pena de rescisão. Essa solicitação não exclui os pedidos de alterações futuros, referentes a atualizações e novas versões dos programas instalados.

1.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico, via telefone e via Internet, sem limites de chamadas técnicas mensais para os softwares instalados, constantes deste Contrato. Quando não solucionado, o problema será resolvido por suporte técnico presencial, sendo que a visita se dará em até 45 (quarenta e cinco) minutos a partir do chamado da CONTRATANTE.

1.2.5. O horário de atendimento do suporte técnico deverá se estender das 8 às 18 horas, de segunda à sexta-feira.

1.2.6. Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

1.2.7. As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DA PROPRIEDADE DOS SISTEMAS:

2.1. Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a CONTRATADA se obriga a fornecer à CONTRATANTE os sistemas informatizados propostos, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem parte integrante deste contrato, independente de sua transcrição.

2.1.1. Os sistemas fornecidos são de propriedade da CONTRATADA, que confere à CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

2.1.2. A CONTRATADA se obriga a implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite estabelecido na licitação, conforme reprodução da tabela que segue:

SISTEMAS	NÚMERO DE ESTAÇÕES	NÚMERO DE USUÁRIOS
Contabilidade Pública, e Tesouraria	2	2
Administração de Pessoal	2	2
Compras, Licitações e Contratos	1	1
Almoxarifado	1	1
Patrimônio	1	1

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO:

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), em doze parcelas iguais, mensais e consecutivas.

3.1.2. A CONTRATANTE remunerará mensalmente a CONTRATADA pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) a ser pago até 10 (dez) dias úteis após a entrega da nota fiscal/fatura:

- Contabilidade Pública e Tesouraria, o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

- Administração de Pessoal, o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

- Compras, Licitações e Contratos, o valor mensal R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ );
- Patrimônio, o valor mensal R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ );
- Almojarifado, o valor mensal R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ );

#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:**

4.1. O pagamento das parcelas referentes ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira será realizado pela CONTRATANTE, mediante apresentação da nota-fiscal-fatura e através de boleto bancário.

4.2. Por eventuais atrasos na remuneração, não ocasionados pela CONTRATADA, a CONTRATANTE pagará multa de 2% (dois por cento) e juro de 1% (por cento) ao mês, calculado *pro-rata die* do valor nominal devido entre a data do vencimento da obrigação e aquela da efetiva quitação.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

##### **DAS PENALIDADES:**

5.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.2. Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante.

5.3. As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

##### **DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO:**

6.1. Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela CONTRATANTE e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da CONTRATANTE ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE;

6.2. Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da CONTRATANTE, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1. A CONTRATADA obriga-se a(o):

7.1.1- Zelar pelo perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Termo de Referência - Anexo II do edital.

7.1.2- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

7.1.3- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

7.1.4- Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto (supervisor) que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

7.1.5- Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos ou serviços em que se verificarem não-conformidades em relação ao especificado.

7.1.6- Promover os esclarecimentos aos colaboradores do CONTRATANTE, sempre que necessário.

7.1.7- Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei.

7.1.8- Prestar os serviços conforme o objeto do Termo de Referência - Anexo II do edital e/ou declarado na proposta vencedora, com qualidade, eficiência, presteza e pontualidade, em conformidade com os termos e prazos estabelecidos neste documento.

7.1.9- Executar os serviços demandados em prazo não superior aos previstos neste Contrato, no Edital (TP-01-2014) e nos demais anexos.

7.1.10- Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços, objeto do Termo de Referência - Anexo II do edital.

7.1.11- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso deste contrato, algum documento perder a validade.

7.1.12- Executar diretamente os serviços contratados, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação, salvo prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

7.1.13- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as disposições do Termo de Referência - Anexo I do edital, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la.

7.1.14- Comunicar imediatamente a CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.

7.1.15- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

7.1.16- Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada o sistema, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;

7.1.17- Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico no período comercial (das 08:00 às 18:00 h);

7.1.5. Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros;

## **CLÁUSULA OITAVA**

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

8.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

8.1.1. Disponibilizar para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;

8.1.2. Alocar seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

8.1.3. Executar de forma ampla, irrestrita e permanente o acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

8.1.4. Aprovar dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação;

8.1.5. Fornecer cópia da base de dados em formato TXT ou DBF para migração dos dados, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a CONTRATADA possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados;

8.1.6. Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;

8.1.7. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

8.1.8. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma, sendo que esta não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da CONTRATANTE;

8.1.9. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

8.1.10. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

8.1.11. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na sua sede;

8.1.12. Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

8.1.13. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema;

8.1.14. Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente Windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos;

8.1.15. Elaborar backup de dados diariamente.

## **CLÁUSULA NONA**

### **DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO:**

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de rescisão do presente contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA**

### **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

10.1. O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no art. 57 da Lei 8.666/93 e atualizações.

10.2. O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contra prestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo que o índice adotado será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou outro índice que venha a ser adotado para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

### **DA RESCISÃO:**

11.1. O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à

indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

11.2. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

11.2.1. A CONTRATADA falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;

11.2.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da CONTRATANTE;

11.2.3. Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;

11.2.4. Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;

11.2.5. Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

11.4. Nos casos de rescisão, a CONTRATANTE se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente contrato onerará a seguinte dotação orçamentária: "outros serviços de terceiros – pessoa jurídica", nº. 01.031.1.2.001.3.3.90.39.00.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

### **DO FORO:**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, edital e princípios gerais de direito.

Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Odessa/SP para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Justas e contratadas, as partes firmam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Nova Odessa (SP), em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**P/ CONTRATANTE**



P/ CONTRATADA

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG nº.:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG nº.

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Tomada de Preços nº. 01/2014, da Câmara Municipal de Nova Odessa, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei nº.8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, a \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Nova Odessa (SP), em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

Nome:

RG nº.:

**ANEXO V**  
**CARTA CREDENCIAL**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA**

Referência: Licitação: Tomada de Preços nº. 01/2014

Pelo presente, designo o Sr. \_\_\_\_\_, portador do R.G. nº. \_\_\_\_\_ como representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, estando ele credenciado a responder junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação na licitação em referência.

Nova Odessa (SP), em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

Nome:

RG nº.:

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da Tomada de Preços nº. 01/2014, da Câmara Municipal de Nova Odessa.

Nova Odessa (SP), em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

Nome:

RG nº.:

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO**

*(parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo)*

A \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar Da Tomada de Preços nº. 01/2014, da Câmara Municipal de Nova Odessa, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

Nova Odessa (SP), em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

Nome:

RG nº.:

**ANEXO VIII – ITEM ‘A’**

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar da Tomada de Preços nº. 01/2014, da Câmara Municipal de Nova Odessa, declara, sob as penas da lei, que, caso vencedora do processo licitatório, apresentará para assinatura do futuro contrato, o registro dos sistemas propostos no INPI.

Nova Odessa (SP), em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

Nome:

RG nº.: