

Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DE ABERTURA: 31/05/2019

PRAZO FINAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES: 09h00min

HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 09h30min

LOCAL: CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS CONTÁBIL/FINANCEIR; COMPRAS; LICITAÇÕES E CONTRATOS; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PORTAL DO SERVIDOR; PATRIMÔNIO; ALMOXARIFADO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO.

A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP, por intermédio de seu Presidente, Givanildo Soares da Silva, Vereador, no exercício da competência conferida pela alínea "e" do inciso III do artigo 25 do Regimento Interno, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **Menor Preço Global**, sob a forma de **Execução Indireta**, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão pública, nas áreas contábil/financeira; compras; licitações e contratos; administração de pessoal; portal do servidor; patrimônio; almoxarifado, portal da transparência e controle interno, conforme descrito no Anexo I (Termo de Referência) deste edital, que será regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

VISITA TÉCNICA: É facultativa. Poderá ser realizada em horário de expediente e agendada com antecedência junto ao Setor de Licitação e Contratos da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, com os funcionários Lucas ou Antônio, telefone: (11) 4403-9300, para tomar ciência das características, dificuldades e condições que o local oferece para execução dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, antes da apresentação das propostas.

As licitantes deverão entregar os envelopes de Habilitação (Envelope nº 01) e Proposta Comercial (Envelope nº 02), no **SETOR DE PROTOCOLO** da **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, na Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, até às **09:00** horas do dia **31 de Maio de 2019**. A abertura dos envelopes dar-se-á às **09:30** horas do mesmo dia, em sessão pública, na presença dos interessados presentes no ato.

A sessão pública de processamento da Tomada de Preços será realizada na Al. Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, iniciando-se no dia 31/05/2019, às 9h30 min, e será conduzida pela Comissão de Licitação, designada pelo Ato da Presidência nº 01/2019.

LOCAL PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

SETOR DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS

Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP

Tel.: (11) 4403-9300

Os documentos integrantes deste Edital estão dispostos em 12 (doze) anexos, a saber:



Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itú

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Cadastro de Fornecedores
- c) Anexo III – Modelo de Termo de Credenciamento
- d) Anexo IV – Certificado de Visita Técnica
- e) Anexo V – Declaração de Não Realização da Visita Técnica
- f) Anexo VI – Prova de conceito
- f) Anexo VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho
- g) Anexo VIII – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos e Exigências Explicitadas no Edital
- h) Anexo IX – Modelo de Declaração de Enquadramento Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)
- i) Anexo X – Modelo de Proposta Comercial
- j) Anexo XI – Minuta de Termo de Contrato
- k) Anexo XII – Termo de Ciência e Notificação

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão pública, nas áreas contábil/financeira; compras; licitações e contratos; administração de pessoal; portal do servidor; patrimônio; almoxarifado; portal da transparência e controle interno, consoante especificado nos anexos integrantes deste edital.

1.2 Cópias deste instrumento convocatório poderão ser obtidas gratuitamente na página de internet www.camaraitu.sp.gov.br, (opção de menu Licitações), mediante preenchimento dos campos solicitados para a retirada.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação as empresas cujo objeto social expresso no Estatuto ou Contrato social em vigor especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação e que estejam devidamente inscritas no Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme disposto no artigo 22, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2. As empresas não cadastradas na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú ou na PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU deverão apresentar todos os documentos necessários à Comissão de Licitações da CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, descritos no Anexo II, a fim de atender as condições exigidas para cadastramento, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, ou seja, dia 28/05/2019.

2.3. As empresas poderão ser representadas, no procedimento licitatório, por procurador legalmente habilitado, desde que apresentado o instrumento procuratório, assinado pelo representante legal da empresa, até o início da sessão de abertura dos envelopes.

2.4. Será vedada a participação de:

- a) consórcios;
- b) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;





Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

- c) empresas suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- d) empresas com falência decretada ou concordatária;
- e) empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;
- f) Sociedade estrangeira que não funcione no país.

3. DOS ENVELOPES (HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL)

3.1. Os interessados em participar desta Licitação deverão entregar no Setor de Protocolo da CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, com sede na Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, até o dia e horário estabelecidos no Preâmbulo deste Edital, dois envelopes lacrados e indevassáveis, assinados no fecho, no qual se identifique, externa e respectivamente: Envelope nº 01 – HABILITAÇÃO e Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL devendo constar a denominação da empresa, o número do processo licitatório, o número da presente Tomada de Preços, a data e horário da entrega e abertura dos envelopes e, também, o seu conteúdo, com os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

Ao Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPE: 31/05/2019
HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPE: 09h30min

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

Ao Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPE: 31/05/2019
HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPE: 09h30min

3.2. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU não receberá ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA COMERCIAL enviados, por VIA POSTAL, pelos interessados, que chegam fora da data e horário previstos no preâmbulo deste edital.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. No **ENVELOPE Nº 01 (Habilitação)**, a licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, em uma via, no original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara de Vereadores, rubricadas todas.

4.2. **Certificado de Registro Cadastral – CRC** emitido pela CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, ou pela PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU.

4.2.1. É de responsabilidade da licitante manter a sua regularidade fiscal e trabalhista atualizada, razão pela qual deverá apresentar as competentes certidões atualizadas caso alguma encontre-se vencida na data da entrega dos envelopes.





Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

6.2. A vistoria técnica poderá ser realizada **até o terceiro dia útil anterior à data de abertura do certame**, ou seja, até a data limite de **28/05/2019**, podendo ser previamente agendada junto ao Setor de Licitação e Contratos, com o funcionário Lucas ou Antônio, pelo Tel. (11) 4403-9300.

6.3. **O responsável presente no dia agendado deverá apresentar o seu documento de identidade, uma cópia simples deste e uma AUTORIZAÇÃO para realizar a visita técnica, contendo os dados pessoais deste responsável (nome, RG e CPF) e assinada pelo representante legal da empresa interessada.**

6.4. Os interessados poderão realizar visita técnica no prédio da Câmara antes da apresentação dos preços, para conhecimento de sua estrutura (servidores, estações de trabalho, rede) e para se certificarem das características e das condições onde os serviços serão realizados, ficando então cientes das características existentes, dos padrões de acabamento que deverão obedecer, dentre outros que possam interferir na materialização do objeto, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

6.5 A não realização pelo licitante da visita técnica, não exime a responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em razão de sua omissão na constatação das instalações em que serão prestados os serviços técnicos.

6.6. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa interessada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

6.7. A visita técnica será feita à custa da empresa interessada em participar do processo licitatório, não cabendo pleito posterior de indenização por despesas realizadas durante a vistoria ou com qualquer outro trabalho que a empresa tenha realizado para poder participar do certame.

6.8. A Câmara não aceitará, após assinatura de contrato, alegação de omissões usadas a favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.2.1 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8. NO ENVELOPE Nº. 01 – HABILITAÇÃO, DEVERÁ CONSTAR AINDA:

8.1. Declaração de que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo VII).

8.2. Declaração expressa, sob as penas da Lei, de que a Licitante:

- Não sofre ação que comprometa a sua estabilidade econômico-financeira (Anexo VIII);

- Não está cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município da Estância Turística de Itu ou com a Câmara de Vereadores da Estância





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itú

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

4.3. Declaração em papel timbrado da licitante, assinada pelo representante legal, informando que não houve nenhuma alteração contratual após a data de expedição do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, em papel timbrado da declarante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado e em nome da licitante, comprovando a aptidão desta para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame. Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim da comprovação exigida neste item.

5.1.1. O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado deverá(ão) ser apresentados com firma reconhecida.

5.2. Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros. Neste último caso, de comprovante do direito de comercialização, deverá ser apresentado conjuntamente o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, em nome da desenvolvedora ou proprietária do sistema.

5.3. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior de graduação pertinente e compatível com o objeto do certame (Tecnologia da Informação, Engenharia, Analista de Sistemas, Processamento de Dados etc.);

5.4. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE/SP, Processo TC-040775/026/11;

5.5. Relação de equipe técnica adequada e disponível para a realização do objeto de licitação, com indicação da qualificação (graduação e função) de cada membro;

5.6. Relação das instalações da licitante para a prestação dos serviços.

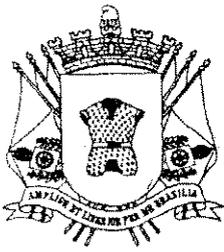
5.7. A comprovação exigida nos itens 5.2 e 5.3 pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços (Súmula n.º 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

5.8. **Certificado de Visita Técnica** ao local de execução dos serviços, fornecido pela CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU.

6. DO CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

6.1. O Certificado de Visita Técnica de que trata o item anterior, será expedido pela Câmara de Vereadores conforme Anexo IV.





Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

Turística de Itu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores (Anexo VIII);

- Não está impedida de licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Itu ou Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 (Anexo VIII);

- Não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação (Anexo VIII).

- Declaração de que se sujeita a todas as cláusulas, normas e condições do presente Edital e seus anexos, à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, às premissas preconizadas pela Comissão de Licitações, bem como qualquer instrumento legal cujas normas incidam sobre a presente Licitação (Anexo VIII).

- Declaração de que assume total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as exigências previdenciárias, trabalhistas e sociais dos empregados contratados para a execução dos serviços objeto desta licitação (Anexo VIII).

- Declaração de que responderá pela veracidade de todas as informações constantes dos documentos e proposta comercial apresentada (Anexo VIII).

8.3. As declarações mencionadas nas alíneas anteriores deverão ser firmadas em papel timbrado da empresa e devidamente assinadas pelo seu representante legal.

9. DOS INTERESSADOS NÃO CADASTRADOS NA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

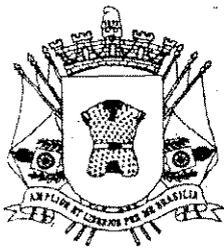
9.1. Os interessados em participarem do presente certame, que não possuam cadastro junto à Prefeitura da Estância Turística de Itu, deverão requerer, conforme Modelo constante no Anexo II (Cadastro de Fornecedores) seu cadastramento na Câmara de Vereadores até o terceiro dia que antecede a abertura dos envelopes (dia 28/05/2019), apresentando, para tanto, os seguintes documentos:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade oficial com foto do interessado (pessoa física) ou representante legal do interessado (pessoa jurídica), neste caso, devidamente acompanhada de documento que comprove essa situação;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

9.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso.



Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS)
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários) do domicílio ou sede da Licitante
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Prova de regularidade de verbas trabalhista, por meio da apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

OBS.: Os documentos acima deverão ser apresentados ou em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou em cópia acompanhada do original para autenticação pela própria Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 A proposta de preço da empresa licitante, conforme modelo do Anexo X, deverá conter os seguintes elementos:

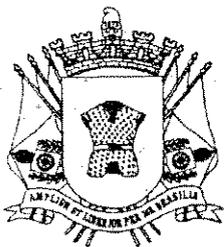
- a) nome da proponente, endereço, CNPJ ou CPF, inscrição estadual/municipal, telefone, e-mail;
- b) número do Procedimento Licitatório nº 122/2019, Tomada de Preços nº 01/2019;
- c) descrição de forma clara dos serviços componentes do objeto da presente licitação, em conformidade com o Anexo I deste edital;
- d) preço do serviço especificado no Anexo I do edital em moeda corrente nacional, composto por apenas duas casas decimais após a vírgula, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação, observada a legislação vigente;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a entrega dos envelopes desta Tomada de Preços, assinada pelo licitante ou seu representante ou seu representante legal;
- f) que o prazo de implantação obedecerá ao disposto no Edital de Tomada de Preços nº 01/2019.

OBS.: não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores ao praticado pelo mercado.

10.2 A Proposta Comercial deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

10.3 As propostas deverão atender estritamente as exigências de cada item, quanto à qualidade, quantidade, tamanho, cor, material, e outros, quando for o caso.

10.4 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.



Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

11. DOS ESCLARECIMENTOS

11.1. A Comissão Permanente de Licitações dirimirá as dúvidas que suscitem o Edital e seus Anexos e prestará os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos interessados nesta licitação desde que arguidas por escrito e tempestivamente, mediante apresentação junto ao Setor de Protocolo Geral da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

11.2. Os esclarecimentos de dúvidas de que trata o item anterior, tal como sobre os documentos desta licitação, somente serão atendidos mediante solicitação por escrito, encaminhadas à Comissão Permanente de Licitações, até o terceiro dia que anteceder o recebimento dos envelopes (dia **28/05/2019**).

11.3. A Licitadora responderá as questões consideradas pertinentes, formuladas por escrito, a todos os interessados que tenham consultado o edital, apresentando a pergunta formulada e sua resposta.

11.4. As informações da Licitadora serão juntadas no Processo Licitatório. Não serão levadas em consideração, tanto na fase de habilitação como na de classificação das propostas comerciais, bem como na fase posterior de adjudicação do objeto, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formuladas tempestivamente, por escrito. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre licitante e licitadora.

12. DO PROCESSO DE JULGAMENTO

12.1. Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem na íntegra e dentro dos prazos de validade, os documentos exigidos neste edital.

12.2. Às Licitantes inabilitadas, será devolvido o **Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**, ainda fechado, podendo o representante da Licitante inabilitada continuar assistindo ao ato de julgamento das propostas comerciais, sem contudo, possuir o direito de manifestação.

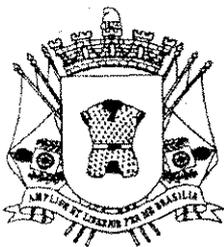
12.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, de microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame; prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da habilitação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de dezembro de 2014).

12.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação de habilitação no prazo previsto no item anterior, decairão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação (Art. 43, § 2º, Lei Complementar 123/2006).

12.6. Antes da abertura dos envelopes, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações, bem como os seus membros e os representantes das Licitantes, rubricarão os envelopes (habilitação e proposta comercial), ainda fechados.





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

12.7. A Comissão abrirá, em primeiro lugar, os **Envelopes nº 01 – HABILITAÇÃO**. Os membros da Comissão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

12.8. Durante a fase de julgamento da Habilitação, a Comissão poderá suspender a sessão temporariamente, para promover consultas e apreciação de documentos com maior critério, mediante comunicação aos licitantes.

12.9. Encerrada a fase de habilitação preliminar pelo julgamento definitivo dos recursos ou pela renúncia das licitantes do direito de recorrer, a comissão devolverá, fechados os envelopes da proposta comercial das licitantes inabilitadas, passando, então, à abertura dos envelopes de proposta das licitantes habilitadas.

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

13.1. Após a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, o conteúdo deste será examinado pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes habilitadas, que rubricarão todos os documentos nele contidos.

13.2. O julgamento das propostas comerciais será efetuado nos termos do Artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

13.3. O critério de julgamento desta licitação será o de menor preço global, obtido da somatória dos valores ofertados estabelecidos nesse certame e obedecerá ao critério de aceitabilidade dos preços, considerando como Preço de Referência o valor global de R\$ 301.490,00 (trezentos e um mil e quatrocentos e noventa reais), classificando-se as propostas em ordem crescente de preço.

13.4. A PROPOSTA COMERCIAL deverá abranger a totalidade dos serviços, não sendo aceitas propostas parciais de qualquer espécie ou diferentes do aqui estabelecido, sendo sumariamente desclassificadas as propostas que infringirem esta condição.

13.5. Serão desclassificadas:

13.5.1. As propostas que apresentarem preços globais superiores ao preço de referência constante no item 13.3.

13.5.2. As propostas que deixarem de atender a qualquer exigência do Edital ou que forem manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, inciso II, e § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com as alterações posteriores.

13.6. Não serão levadas em considerações quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais empresas licitantes.

13.7. Não serão admitidas propostas que apresentem preço global, incompatível com os preços de mercado, ou manifestamente inexequível.

13.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas comerciais e, depois de obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para a qual todas as empresas licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo.

13.8.1 - Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de



Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

13.9. Será considerada vencedora a PROPOSTA COMERCIAL global classificada em primeiro lugar, isto é, aquela que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL para execução de todos os serviços objeto desta licitação, nas condições anteriormente mencionadas.

13.10. É facultada à Comissão Permanente de Licitações, em qualquer fase deste certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação, por parte dos licitantes que deveriam constar originalmente da Proposta Comercial.

13.11. As propostas comerciais serão analisadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitações, devendo o resultado da análise ser comunicado a todos os licitantes participantes deste certame.

13.12 Para a licitante vencedora será solicitada uma demonstração do sistema, prova de conceito e que deverá ser efetuada em até 3 (três) dias úteis a contar da sessão pública, em consonância com o disposto no anexo VI – Prova de conceito.

13.13. Das decisões e dos atos relativos a presente Licitação, caberão recurso e representações nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.14. Sendo oferecido recurso no ato relacionado à fase de Habilitação, ou reservando-se a Licitante inabilitada o direito de interpor recurso no prazo legal, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações encerrará os trabalhos, retendo os Envelopes nº. 02 – PROPOSTA COMERCIAL, devidamente lacrados e rubricados pelos presentes. Decorridos todos os prazos recursais, a Comissão Permanente de Licitações marcará nova reunião, para a abertura dos envelopes de proposta comercial, comunicando a todos os interessados por escrito.

13.15. A Homologação e a Adjudicação do certame ocorrerão até o 5º dia útil após decorrer o prazo para interposição de recursos, ou seu julgamento definitivo.

13.16. Após a homologação e a adjudicação, a Comissão Permanente de Licitações convocará a licitante vencedora, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, compareça para a assinatura do contrato de prestação de serviços.

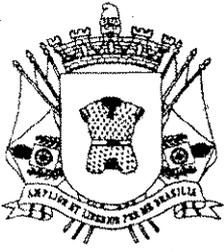
13.17. Se o convocado não assumir o compromisso no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, a Comissão Permanente de Licitações poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto a preço, prazo de pagamento e de execução dos serviços.

14. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1 As disposições quanto ao pagamento e ao reajuste de preços estão contidas no Contrato (Anexo XI) deste edital.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. Para cobrir as despesas oriundas da contratação decorrente desta licitação, será onerada no orçamento da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu de 2019 a seguinte dotação: categoria econômica 3.3.90.40, ficha nº 481.



Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

16. DO SUPORTE LEGAL

16.1. Aplicam-se à presente licitação e ao contrato que dela defluirá, as disposições constantes na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.

17. DO CONTRATO

17.1. A adjudicação do objeto licitado será feita mediante a celebração de contrato. Para tanto, a adjudicatária será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação do presente certame, devendo comparecer no mesmo prazo.

17.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, seus anexos e a proposta comercial da licitante vencedora.

17.3. Serão incorporadas ao Contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

17.4. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrerem quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores.

18. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

18.1. As sanções previstas para o caso de inadimplemento são aquelas previstas no contrato a ser firmado com a licitante vencedora, que é parte integrante deste edital.

18.2. De acordo com artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item 14.1, do capítulo XIV – DA CONTRATATAÇÃO, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de 1% (um por cento) do valor total da proposta.

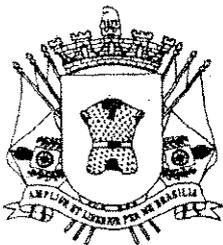
18.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar no encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior ou caso fortuito.

18.4. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades.

18.5. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

19. DOS RECURSOS

19.1. Qualquer licitante poderá recorrer à Comissão de Licitações das decisões referentes à sua inabilitação ou a habilitação de outro licitante, bem como do resultado do julgamento das propostas comerciais.



Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

19.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da divulgação da decisão ou da Lavratura da Ata, perante a Comissão de Licitações, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-la à autoridade superior para decisão final.

19.3. Todo e qualquer recurso deverá ser protocolado em duas vias, servindo a segunda como recibo.

19.4. O recurso contra habilitação ou inabilitação será recebido com efeito suspensivo, podendo-se, ainda, atribuir a mesma eficácia aos demais recursos, caso a autoridade superior assim o entender conveniente, por provocação ou não da Comissão de Licitações.

19.5. Enquanto não for decidido o recurso a que se der efeito suspensivo, não efetivará a Comissão de Licitações a classificação e adjudicação das propostas comerciais.

19.6. Interposto o recurso, a Comissão de Licitações comunicará aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, limitada a discussão ao objeto recursal.

19.7. No decorrer do prazo recursal, os licitantes que participam do certame poderão dar vistas dos autos mediante requerimento escrito, vedada a sua retirada.

19.8. Caso o Licitante deseje cópias de documentos juntados ao processo licitatório, poderá obtê-los mediante requerimento escrito e pagamento de valor correspondente.

19.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Licitações, que submeterá a parecer da Consultoria Jurídica e, se for o caso, à decisão da autoridade superior.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu reserva-se o direito de suspender, revogar ou anular a presente licitação, no todo ou em parte, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para os concorrentes, seja de que natureza for, observadas as disposições legais vigentes, especialmente os termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

20.2. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu poderá, ainda, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, desclassificar a proposta comercial ou desqualificar concorrentes, sem que caiba a estes o direito a indenização, na hipótese de vir a comprovar a existência de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e comprometa a execução dos serviços.

20.3. Fica assegurado à Comissão de Licitações, o direito de proceder verificações e outras diligências, a qualquer tempo, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer elementos apresentados na licitação.

20.4. A apresentação da proposta comercial implica na aceitação por parte do licitante, de todas as cláusulas e condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

20.5. Se o convocado não assumir o compromisso no prazo e condições estabelecidas neste Edital, a Comissão de Licitações poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, caso qualquer um dos convocados não se apresente.

20.6. Não serão admitidas a participarem desta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU ESTADO DE SÃO PAULO

20.7. Em se tratando de licitante enquadrada nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147/14, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ser-lhe-ão aplicados os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da referida norma.

20.8. Das sessões públicas serão lavradas atas que, após lidas e aprovadas, serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitações pelos interessados e/ou seus representantes credenciados, presentes ao ato.

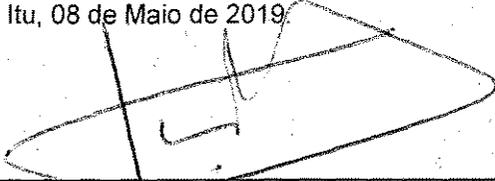
20.9. A Comissão de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na Habilitação e Proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.10. Os casos omissos do presente Convite serão solucionados pela Comissão de Licitação.

20.11. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Itu/SP, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20.12. O Edital completo está à disposição para consulta e impressão no site da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu: www.camaraitu.sp.gov.br, (opção de menu Licitações).

Itu, 08 de Maio de 2019.


Givanildo Soares da Silva

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP
Presidente

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

1. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão pública, nas áreas contábil/financeira; compras; licitações e contratos; administração de pessoal; portal do servidor; patrimônio; almoxarifado; portal da transparência e controle interno, conforme descrito nos anexos integrantes deste edital.

2. Dos requisitos tecnológicos do Sistema

2.1. Características gerais dos sistemas pretendidos:

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS
2.1.1.	O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.
a.	O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.
b.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
c.	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.
d.	Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
e.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 e superior nos servidores.
f.	<i>Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.</i>
g.	<i>A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.</i>
h.	<i>Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do</i>

	<i>arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.</i>
i.	<i>O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de banco de dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo.</i>
j.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
k.	Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
l.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
m.	Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.
n.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.
o.	<i>Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.</i>
p.	<i>Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.</i>
q.	<i>Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.</i>
r.	<i>Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.</i>
s.	<i>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</i>
2.1.2.	REQUISITOS DE SEGURANÇA

a.	<i>O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.</i>
b.	<i>Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.</i>
c.	<i>Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.</i>
d.	<i>Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.</i>
e.	<i>Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.</i>
f.	<i>Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.</i>
2.1.3.	<i>REQUISITOS DE BANCOS DE DADOS (SGBD).</i>
a.	<i>Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.</i>
b.	<i>O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.</i>
c.	<i>O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.</i>
2.1.4.	<i>SUPORTE TÉCNICO</i>
a.	<i>A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.</i>
b.	<i>A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.</i>
c.	<i>A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.</i>

2.1.5.	AMBIENTE WEB
a.	Para os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.
b.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.
c.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.
d.	<i>Prazos de Conversão de dados, Implantação dos Sistemas e Capacitação de Pessoal.</i>
e.	A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias , contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com o respectivo dicionário de dados, tabelas de relacionamento, layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
f.	A conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com o respectivo dicionário de dados, tabelas de relacionamento, layouts e com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
g.	A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido.
h.	As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.
i.	As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.
j.	Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

Sistema	Nº de Usuários
Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria
Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos

Sistema de Administração de Pessoal
Sistema de Portal do Servidor
Sistema de Patrimônio
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Portal da Transparência
Sistema de Controle Interno

3. Das funcionalidades, especificações e requisitos dos Softwares.

Nesta seção será apresentada a especificação inerente às áreas de Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Administração de Pessoal; Portal do Servidor; Patrimônio; Almoxarifado; Portal da Transparência; e Controle Interno, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, sendo listada a FUNCIONALIDADE, e o requisito de Software classificado como OBRIGATÓRIOS e DESEJÁVEIS.

3.1. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.**

O módulo de Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

O sistema deverá ter como objetivo 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.

3.1.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.
3.1.2.	Em conformidade com as NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de

	Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:
a.	Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/2000;
b.	Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto Nº 7185 de 27/05/2010;
c.	Lei Federal nº 4.320/64;
d.	Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
e.	Portarias STN (SICONFI);
f.	Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
g.	Portaria Nº 548 de 22/11/2010 – Ministério da Fazenda e;
h.	Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.
3.1.3.	Conforme as necessidades desta Câmara o sistema deverá atender os seguintes itens em acordo com o cronograma proposto:
a.	Elaboração do Orçamento (LOA)
b.	Controle de Versões e Alterações (LOA)
c.	Programação Financeira
d.	Controle de Centros de Custos;
e.	Despesa
f.	Tesouraria;
g.	Contabilidade;
h.	Contratos/Convênios/Compensações;
i.	Registro de informações por competência;

j.	Geração de dados para o AUDESP;
k.	Geração de dados para o SICONFI;
l.	Relatórios destinados a atender a LRF;
m.	Relatórios destinados a atender a Lei Complementar 131 (Transparência);
3.1.4.	PLANEJAMENTO
a.	Elaboração das Peças de Planejamento Lei Orçamentária Anual (LOA), a partir de um cadastro unificado que permite a elaboração das peças em conformidade com as especificações definidas em cada etapa dos Projetos e Leis e controladas por versão, mantendo o histórico das operações.
3.1.5.	PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:
a.	Trabalhar com controle de versões para Projetos e Leis;
b.	Permitir Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;
c.	Vinculação em efeito cascata de Institucionais (Correlação AudeSP);
d.	Inclusão de novos cadastros estruturais de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações;
e.	Bloqueio para cadastros de despesas com categorias econômicas que não pertençam ao plano de contas sistema AUDESP;
f.	Cadastrar despesas distintas quando a dotação orçamentária, possuir mesma funcional programática, porém com destinação de recursos diferenciada;
g.	Permitir a digitação a partir da versão aprovada em relação às fichas de despesas do orçamento anterior;
h.	Permitir utilização das informações estruturais já cadastradas no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;
i.	Demonstrar apenas as informações estruturais da Entidade conforme definido no Cadastro da Unidade Gestora;

j.	Permitir a digitação da evolução da Despesa;
k.	Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas fixadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática e programando o valor orçado por despesa em até doze meses;
l.	Permitir o cadastro de Lei do Orçamento, informando Número e ano da Lei, Data de Publicação, Data de Aprovação, Início e término da vigência, Classificação e Descrição.
m.	Efetuar validações de dados incompatíveis à aprovação da versão do orçamento, como valores inconsistentes da Despesa.
n.	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações;
3.1.6.	GERAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, FAZENDO AS SEGUINTE VALIDAÇÕES:
a.	Não permitir cadastrar despesa com uma categoria econômica que não pertença à estrutura contábil de Plano de Contas e Categorias Econômicas do sistema AUDESP;
b.	Não permitir cadastrar estrutura de despesa que não esteja relacionada ao PPA e LDO;
c.	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com destinação de recursos diferenciada, o sistema deverá registrar dotações distintas;
d.	Permitir digitação do orçamento por modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros definidos pela entidade;
3.1.7.	DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:
a.	Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recursos e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;

b.	Anexo 1 – Demonstrativo da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
c.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
d.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
e.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
f.	Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);
g.	Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
h.	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
i.	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas;
j.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas;
k.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
l.	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;
m.	Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;
n.	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
o.	Quadro da Evolução da Despesa;
p.	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
q.	Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
3.1.8.	NA ABERTURA DO EXERCÍCIO DEVERÁ PERMITIR:
a.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com automação de divisão segregada mensalmente (12 Meses);
b.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com programação manual da distribuição mensal;

c.	Liberar utilização/movimentação da Execução Orçamentária;
d.	Liberar a utilização do cadastro de fornecedores do exercício anterior;
e.	Liberar a utilização de saldos e bancos do exercício anterior conforme processo de encerramento do usuário;
f.	Transportar compensações;
g.	Liberar saldos e cadastros ativos de Ativos Não Financeiros e Passivos Não Financeiros;
h.	Liberar saldos e cadastros ativos de Almojarifados e Patrimônios e Depreciações;
i.	Liberar saldos e cadastros ativos de Contratos;
j.	Liberar saldos e cadastros ativos de Centro de Custos;
k.	Liberar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário;
l.	Liberar Saldo de Balanço;
m.	Liberar Saldos e pendências de conciliação bancária;
n.	Liberar Saldos e Cadastros de fichas extra orçamentárias;
o.	Liberar adiantamentos pendentes de prestações de contas do exercício anterior;
3.1.9.	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
a.	Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.
3.1.10.	QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
a.	Não permitir digitação e gravação de empenhos com data inferior à do último empenho registrado. O não atendimento deste item desclassifica a licitante;

3.1.11.	QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS CONTÁBEIS, O NÃO ATENDIMENTO DA PORTARIA Nº 548 DE 22/11/2010 (MINISTÉRIO DA FAZENDA), IMPLICA NA DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE, CONFORME SEGUE:
a.	O sistema não deve permitir exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º. O não atendimento deste item desclassifica a empresa licitante;
b.	Os relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda). O não atendimento deste item desclassifica a empresa licitante;
3.1.12.	DEMAIS OPERAÇÕES:
a.	Identificação dos controles de Alterações Orçamentárias, separando as operações ocorridas na Unidade Gestora e entre Unidades Gestoras;
b.	Estornos de empenhos em lotes, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação;
c.	Reprocessamento automático de Ordem de Pagamento quando do estorno Parcial de uma operação, com identificação de novo documento com valores regularizados;
d.	Estorno de Prestação de Contas de Adiantamento pelo usuário;
e.	Processo de anulação automática contemplando as fases do pagamento ao empenho definido o momento oportuno pelo usuário quando couber;
f.	Totalizadores de saldos em todas as telas de inclusões e consultas de valores/movimentos;
g.	Tela unificada de consulta de saldos das operações gerais do sistema;
3.1.13.	NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:
a.	Permitir a consulta de previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por

	Função, Subfunção, Programa Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Destinação de Recursos, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;
b.	Lançamento e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;
c.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível;
d.	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, nome fantasia, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo, bem como informações complementares e informações de automação de CEP conforme carga de dados utilizadas na base dos correios. Devendo para cada tipo, respeitar as obrigações de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações obrigatórias como CPF, RG e CNPJ, o sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes;
e.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF/RG, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
f.	Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deve possuir todas as informações necessárias para a gestão;
g.	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
h.	Permitir o Reforço de Empenho mantendo o número de origem;

i.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
j.	Permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva o valor a ser bloqueado mensalmente;
k.	Permitir efetuar reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva a utilização de valor parcial da mesma, sendo possível utilização posterior de seu saldo;
l.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, no momento da elaboração do empenho;
m.	Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;
n.	Permitir lançamento de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na mesma operação;
o.	Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, contendo: Nº Prestação de contas (consulta) Empenho, conta bancária de devolução, calculando automaticamente as informações de valor utilizado e devolvido, conforme a identificação de documentos fiscais que podem ser inseridos individualmente na prestação, preenchendo o tipo de documento, data, número, descrição e valor do documento. Onde o sistema deve permitir gerar e imprimir automaticamente a nota de anulação do empenho no valor da devolução;
p.	As informações de saldo de banco, destinação de recursos saldo de pagamentos preparados, convênio Valor de adiantamento, Valor a Devolver bem como dados da ficha movimentada, ficam disponíveis em tela apenas para efeito de consulta.
q.	Permitir Anulação total da Prestação de Contas;
r.	Permitir Anulação total do empenho de adiantamento desde que seja primeiramente efetuada Anulação da prestação de contas quando couber;

s.	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: Nº Empenho, Data, Ficha, Fornecedor, Histórico, Tipo, Valor, Valor Reforçado, Valor Anulado, Saldo, Valor a Liquidar.
t.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
u.	Lançamento Alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, e efetuando as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;
3.1.14.	A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA BEM COMO ANULAÇÕES E CONSULTAS DE LIQUIDAÇÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE CAMPOS E CONDIÇÕES:
a.	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
b.	Número do Documento;
c.	Data de Emissão do Documento;
d.	Valor do Documento;
e.	Responsável pela liquidação;
f.	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um documento fiscal para o mesmo fornecedor;
g.	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um vencimento do mesmo documento fiscal por fornecedor;
h.	Deve permitir inserir lançamento de retenção no ato da liquidação do empenho quando couber;
i.	Deve consistir o montante dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou que seja inferior ao valor da liquidação;
j.	Deve possuir consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: Cód. Liquidação, Nº Empenho, ficha de despesa, Fornecedor, Data de

	Liquidação, Descrição da Liquidação, Valor Liquidado, Valor Anulado, Valor Retido, Valor da Preparação de Pagamento (Ordem) e Saldo;
k.	Deve permitir anulação parcial (exceto movimentos com retenção) dos movimentos liquidados, desde que o mesmo possua saldo disponível;
l.	Deve permitir anulação total dos movimentos liquidados com retenção, desde que o mesmo possua saldo disponível;
m.	Deve permitir anulação automática do processo partindo do movimento de liquidação, estornando o saldo do empenho e retornando o mesmo a dotação orçamentária, quando couber;
3.1.15.	NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOURARIA:
a.	Cadastramento de agência bancária, possibilitando personalizar com um nome a informação de cada agência. Neste mesmo módulo podendo pesquisar todas as agências já cadastradas e se necessário, alterá-las caso não tenha movimentação;
b.	Cadastramento da conta bancária com obrigatória definição de conta contábil;
c.	Transferência bancária entre contas bancárias identificando origem e destino, informando o tipo de documento utilizado para transferência e possibilitando a autenticação deste movimento;
d.	Conciliação Bancária com identificação de depósitos, retiradas e movimentos não lançados;
e.	Conciliação Bancária com visualização do resumo em tela e fechamento mensal com a finalidade de auxiliar na diminuição dos erros de gravações e segurança nos dados.
f.	Lançamento de Arrecadação subdividido em Receitas de Suprimentos Financeiros e lançamentos Extraorçamentários, cada um com seus devidos módulos de anulação, sendo que os mesmos demonstram as anulações já efetivadas.
g.	Deve permitir efetuar preparação de pagamento para um ou vários empenhos do mesmo credor/fornecedor;

h.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Orçamentárias e de Restos a Pagar, diretamente na tela de Preparação de Pagamentos acionando o link "PAGAR";
i.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Extraorçamentárias, diretamente na tela Despesa Extraorçamentárias, acionando o link "PAGAR";
j.	Deve permitir efetuar pagamento simultaneamente independentemente do tipo de operação, sejam eles Orçamentários, Extraorçamentárias Suprimentos Financeiros e Restos a Pagar;
k.	Deve permitir reclassificar valores de Receitas Extraorçamentárias;
l.	Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
m.	Configuração de layouts de cheque;
n.	Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
o.	Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
p.	Relatório de pagamento eletrônico por banco e fornecedor listando os pagamentos eletrônicos por ordem de pagamento eletrônica;
q.	Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
r.	Após fechamento do período de conciliação não permitir reabertura em caso de dados já armazenados;
s.	Permitir lançamento de estorno de arrecadação, Extra e/ou Suprimentos por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
t.	Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita extraorçamentária, a ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a

	autenticação e impressão automática na quantidade de vias necessárias;
u.	Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extraorçamentárias por movimento.
v.	Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.
w.	Identificação dos saldos de Pagamentos Preparados, permitindo agilidade na consulta de movimentações, bem como auxiliando o processo de conciliação bancária;
3.1.16.	RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:
a.	Relatório de Credores/Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
b.	Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, Extraorçamentárias e Orçamentário e RP;
c.	Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentário, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos;
d.	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal;
e.	Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;

f.	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
g.	Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária;
h.	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
i.	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
j.	Relação pagamento por Contrato;
k.	Demonstrativo resumido de Contratos;
3.1.17.	BALANCETE DA DESPESA CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTESSPECIFICAÇÕES:
a.	Dotação inicial;
b.	Alteração de Dotação (Suplementação/Anulação);
c.	Dotação Atualizada;
d.	Empenhado Anterior;
e.	Empenhado no Período;
f.	Empenhado Atual;
g.	Liquidado Atual;
h.	Pago Anterior;
i.	Pago no Período;
j.	Pago Atual;
k.	Empenhos a pagar;
l.	Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil;

m.	Saldo financeiro atual;
n.	Permitir definir o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;
3.1.18.	RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS
a.	Acompanhamento e Controle de Retenções;
b.	Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
3.1.19.	RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:
a.	Relatório de pagamentos eletrônicos
b.	Relação de obrigações a pagar filtrando por: tipo, fornecedor, período, ficha, institucional, vencimento e destinação de recurso;
c.	Preparação de cheques específicos por pagamento;
d.	Emissão de cheques avulsos;
e.	Relatório de controle de cheques emitidos, pagos e avulsos;
f.	Extrato bancário;
g.	Boletim de Caixa;
h.	Relatório de conferência de bancos conciliados;
3.1.20.	CONTABILIDADE
3.1.20.1.	Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.
a.	Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);
b.	Permitir geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações;

c.	Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
3.1.21.	REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:
a.	Lançamento, atualização e baixa de Ativos Não Financeiros;
b.	Lançamento, atualização e baixa de Passivos Não Financeiros;
c.	Lançamento, estorno e baixa de Provisões (Ativos e Passivos não Financeiros);
d.	Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
e.	Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
f.	Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;
g.	Lançamentos e estorno de “lançamentos permutativos”;
h.	Lançamento, estorno e baixa de depreciação;
i.	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;
j.	Lançamentos Contábeis Concomitantes a cada operação executada em sistema;
k.	Modo de encerramento permitido utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis.
3.1.22.	EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64, MODELOS DO SISTEMA AUDESP E MODELOS DA SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL (STN), SEGUNDO PCASP, DISPOSTO NA PORTARIA STN Nº 669/2017.
a.	Emissão de Balancete Contábil;

b.	Emissão de Diário;
c.	Emissão do Razão;
d.	Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
e.	Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
f.	Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
g.	Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
h.	Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
i.	Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
j.	Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
k.	Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
l.	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
m.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
n.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP
o.	Receita e Despesa Intraorçamentária;
p.	Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
q.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
r.	Despesas por tipo de Crédito;
s.	Movimentação Orçamentária;
t.	Movimentação do Suprimento Financeiro;
u.	Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
v.	Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
w.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
x.	Demonstrativo do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);

y.	Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
z.	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
aa.	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
bb.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
cc.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
dd.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
ee.	Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
ff.	Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
gg.	Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
hh.	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
ii.	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
jj.	Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).
3.1.23.	RELATÓRIOS GERAIS DA CONTABILIDADE:
a.	Relatório do Ativo Não Financeiro: Resumo e Extrato;
b.	Relatório de Passivo Não Financeiro: Resumo e Extrato;
c.	Relatório de Almoxarifado: Resumo e Extrato;
d.	Relatório de Patrimônio: Resumo e Extrato;
e.	Relatório de Depreciação: Resumo e Extrato;
f.	Relatório de Compensação Resumo e Extrato;

g.	Relatório de Lançamentos Permutativos: Resumo e Extrato
3.1.24.	AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:
a.	Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
b.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo “Isolado”, contendo movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP;
c.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;
d.	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas;
e.	Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais
f.	Identificação das entidades consolidadas quanto à importação dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, identificando o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;
g.	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à

	geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas;
h.	Validações necessárias as operações inseridas no sistema, realizadas novamente durante o processo de fechamento mensal;
3.1.25.	EMITIR RELATÓRIOS, SOB SOLICITAÇÃO:
a.	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao período de lançamentos executados;
b.	Relatório de Contas Correntes AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com conteúdo detalhado;
c.	Extrato bancário com filtro por Período, Ordenação, Bancos, Tipos, Com e Sem movimentação e exibindo a informação por fornecedor;
d.	Obrigações a Pagar por Fornecedor e Empenhos;
3.1.26.	RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL CONFORME PORTARIA STN;
a.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
b.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
3.1.27.	EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES
a.	Preenchimento automático do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
b.	Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido da PRODESP, para atendimento á transparência pública e remessa dos arquivos pelos usuários por meio de “validador” do órgão estadual mencionado.
3.1.28.	TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS
a.	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de

	maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
b.	Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;
c.	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações já disponibilizadas no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e/ou alteração de resultados.
d.	O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.
3.1.29.	INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:
3.1.29.1.	Contabilidade/Administração de Pessoal:
a.	Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.
3.1.29.2.	Contabilidade /Almoxarifado:
a.	Permitir integração com o módulo de Almoxarifado.
3.1.29.3	Contabilidade/Patrimônio:
a	Permitir integração com o módulo de Patrimônio.

3.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.
3.2.1.	PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:
a.	Digitar valores orçados nas despesas por modalidade e/ou elemento conforme definição estabelecida em, parâmetro de sistema;
b.	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade,

	em acordo com a Legislação Federal e alterações;
c.	Realização da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Despesas Orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
d.	Inclusão de programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;
3.2.2.	DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:
a.	Relatório de conferência da despesa, contendo: Institucional, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado, identificando separadamente os valores ordinários dos valores vinculados;
3.2.3.	NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:
a.	Alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor orçado, alterações, valor programado, empenhado, reservado e Dotação atualizada, bem como saldo acumulado no período mensalmente.
b.	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
c.	Permitir impressão da nota de empenho sempre que finalizada cada operação;
d.	Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada cada operação;
e.	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados;
f.	Permitir a consulta em tela por meio da programação financeira, de dotação orçamentária mensal por ficha, demonstrando valor orçado, valor empenhado, valor reservado, os movimentos de alterações orçamentárias e saldo disponível atual;
g.	Permitir consultar previsão da despesa por dotação identificando à institucional, Funcional Programática, Dotação Inicial, Destinação de

	Recurso;
h.	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
3.2.4.	NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOUREARIA:
a.	Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, como opção de um ou vários empenhos e/ou um ou vários cheques;
3.2.5.	RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:
b.	Relação de empenhos com seleção de especificação das despesas relacionadas a gastos com pessoal, contendo opções de filtros por: Ficha de Despesa, Institucional, Funcional Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores;

4. Das funcionalidades e requisitos para o sistema de *Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos*.

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.1. Das especificações *OBRIGATÓRIAS* para o *Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos*.

ITEM	<i>DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.</i>
4.1.1.	Requisitos Mínimos de Parametrização
a.	<i>O sistema deverá processar e registrar a vinculação dos itens e os serviços a serem cadastrados na sua codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.</i>
4.1.2.	Condições de Cadastramento: O sistema deverá possuir os seguintes cadastros
a.	Grupos de Produtos: deverá registrar a rotina do cadastro dos grupos com a devida vinculação AUDESP;

b.	Subgrupos de Produtos: deverá registrar a rotina do cadastro dos subgrupos;
c.	Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios, lembrando de que Centro de Custo não é Unidade Gestora;
d.	Produtos e Serviços: deverá ter o registro do cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos e serviços;
e.	Órgão: deverá cadastrar os órgãos necessários;
f.	Unidade Orçamentária: deverá cadastrar qualquer unidade orçamentária necessária;
g.	Fichas Contábeis: deverá conter o cadastro das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas;
h.	Comissão de Licitação: deverá fazer o cadastro de todos os integrantes de comissão de licitação, com a possibilidade de informar se o mesmo está "ativo" ou não, para vinculação posterior à devida comissão de licitação. Esta última, deverá ter em seu cadastro início e fim de vigência;
i.	Responsáveis: deverá gerar o cadastro de responsáveis, que terão vinculação com as medições de serviços em tele específica do sistema;
j.	Destinatários: deverá fazer a rotina de cadastro dos destinatários.
4.1.3.	Cadastro de Fornecedores - O sistema deverá gerar em tempo real o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:
a.	Deverá realizar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante;
b.	Deverá emitir a geração da emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC), de modo que conste no referido Certificado todos os documentos necessários para sua certificação, com os devidos períodos de validade, alertando o usuário do sistema quando um fornecedor possuir documentação vencida. O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
c.	Deverá realizar a geração do 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.
4.1.4.	Modalidades de Licitações
a.	O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo aos limites mínimos e máximos de cada

	modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.
4.1.5.	Requisição de Compras
a.	O sistema deverá realizar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;
b.	Deverá consultar as requisições de modo simplificado, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.
4.1.6.	Requisição de Compras na WEB
a.	O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.
4.1.7.	Cotação de Preços
a.	O sistema deverá realizar a abertura de cotação de preços, com a vinculação das requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
b.	Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.
c.	O sistema deverá gerar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.
d.	Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de preço médio dos Mapas Comparativos que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.
e.	Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.
f.	Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá

	executar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.
g.	O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.
4.1.8.	Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade
a.	O sistema deverá realizar em tempo real a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.
4.1.9.	Modalidade Convite
a.	O sistema deverá executar um processo licitatório desde sua abertura de Carta Convite, amarrando a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de reserva por meio impresso e/ou pdf para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.
b.	O sistema deverá fazer a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.
c.	A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
d.	Como se trata de modalidade licitatória com limite até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.
e.	O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
f.	Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.
g.	Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.
h.	Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema

	deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.
i.	Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação e capa do processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra (s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.
4.1.10.	Tomada de Preços e Concorrência Pública - Aditamento
a.	O sistema deverá executar a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.
4.1.10.1.	Controle de Registro de Preços
a.	O sistema deverá realizar o gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, realizar a emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado à Ata e todos os produtos pertinentes a ela.
4.1.11.	PREGÃO (Formato Presencial)
a.	O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema.
b.	Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.
c.	O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.
d.	O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.
e.	O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos

	fornecedores.
f.	Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.
g.	Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.
h.	Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.
i.	O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.
j.	O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.
k.	Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.
l.	O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.
m.	O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.
n.	O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.
o.	O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.
p.	O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.
q.	O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro dos Contratos:

	<ul style="list-style-type: none"> • Número/ano do contrato; • Data de Assinatura; • Objeto do Contrato; • Razão Social da empresa contratada; • Gênero Contratual; • Situação do Contrato; • Início da Vigência; • Data de Vencimento; • Número do Processo; • Valor total do contrato; • Identificar a modalidade que deu origem ao contrato; • Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato; • Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e • Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.
r.	<p>Do prazo vigência contratual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar prazo previsto para a vigência do contrato; • Data de assinatura do contrato; • Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e • Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).
s.	<p>Do valor do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar valor total contratado; e • Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo). • Rol dos contratos;
4.1.12.	Fase IV AUDESP
a.	O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.
b.	O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.
c.	Ao selecionar a modalidade, o sistema deverá impor ao usuário o preenchimento

	de todas as informações inerentes a aquela modalidade.
d.	Ao finalizar o preenchimento das informações, o sistema deverá dispor de recurso para geração de arquivo, compatível com o Coletor de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para transporte e armazenamento das informações no TCE-SP.
e.	O sistema deverá dispor de recurso que permita o gerenciamento das informações que já foram enviadas para o TCE-SP.
4.1.13.	O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios básicos (evitando gerador de relatórios):
a.	Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
b.	Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
c.	Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
d.	Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
e.	Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
f.	Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
4.1.14.	Condições de Manutenção
a.	Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • Alteração de senha de acesso do usuário;

4.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE COMPRAS,
-------------	---

	LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.
4.2.1.	Tomada de Preços e Concorrência Pública
a.	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.
b.	Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.
c.	O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.
d.	A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens.
e.	Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.
f.	Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do (s) pedido (s) de compra (s) /autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.
4.2.2.	PREGÃO (Formato Eletrônico)
a.	O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.
b.	O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.
c.	O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.
d.	Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.
4.2.3.	Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais

a.	<p>Da alteração contratual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e • Valor do aditamento; <p>Dos relatórios dos contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório geral de contratos; • Pagamentos efetuados no período; • Contratos por situação Análise de vencimentos; e • Contratos por fornecedor.
4.2.4.	Relatórios
a.	Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
b.	<p>Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema; • Restauração completa da cópia de segurança.

5. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Administração de Pessoal**.

O módulo de Administração de pessoal deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

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

5.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Administração de Pessoal**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
5.1.1.	Cadastro
a.	<u>Estrutura Administrativa</u> : Deverá permitir cadastrar os níveis hierárquicos da estrutura organizacional de cada instituição (Organograma) tais como:

	Secretaria, Diretoria, Divisão, Departamento, Setores, Seção e Locais de Trabalho, com até 07 níveis de Estruturas hierárquicos.
b.	<u>Banco</u> : Deverá ter Carga da FEBRABAN – Federação Brasileira dos Bancos, contendo a codificação nacional de bancos e agências.
c.	Deverá permitir a criação de novas Agências e Postos Bancários de atendimento.
d.	Deverá permitir cadastrar convênios bancários, onde será feito os pagamentos das remunerações.
e.	<u>Níveis Salariais</u> : Deverá permitir a montagem de vários quadros, onde a classificação (carreira, isolado, comissão e eletivo) fará a distinção dos mesmos.
f.	Deverá permitir a montagem de vários grupos, onde serão vinculados aos quadros para montagem de diversos níveis salariais.
g.	Deverá executar os Processos de Reajustes Salariais por no mínimo: Quadro, Grupo, Níveis Salariais, faixa de valores.
h.	<u>Evolução Salarial</u> : Deverá executar o Processo de Evolução Salarial Automaticamente, na Horizontal, Vertical ou ambos, da forma que está pré-estabelecida pela legislação do município.
i.	Deverá permitir a Evolução Manual para um determinado nível salarial ou cargo, registrando todos os processos de Evoluções nos cadastros dos servidores como históricos.
j.	<u>Remuneração</u> : Deverá permitir a criação vários tetos de remuneração com os tipos: direto ou por evento, restringindo a um determinado valor o teto de remuneração não permitindo assim que ninguém receba mais do que o valor limitado, devendo ser gravado o histórico por mês e por ano, permitindo desativar caso não seja mais utilizado.
k.	<u>Adicional de Tempo de Serviço – ATS</u> : Deverá permitir cadastrar vários tipos de ATS, com codificação sequencial, nomenclatura, atrelando a eventos específicos, permitindo estipular a quantidade de anos para adquirir o provento, os cálculos deverão ter o processo em cascata ou linear, caracterizando os percentuais para os diferentes tipos de ATS, tendo a possibilidade de lançar

	mais de um tipo de ATS para cada servidor.
5.1.2.	<u>Tabelas Legais:</u>
a.	<u>Previdência:</u> Deverá contemplar os vários tipos de Previdência tais como: INSS, Federal, Estadual e Municipal, devendo ter a informação do valor máximo de contribuição, Percentual de Encargo, devendo ter ainda o valor para indicação do salário família, por faixa.
b.	<u>Imposto de Renda:</u> Deverá ter a informação do valor de dedução por dependente, valor de abatimento para aposentados e pensionistas acima de 65 anos, faixas de/até para considerar para a base de cálculo para efetivar os descontos, com as respectivas alíquotas, campo constando o valor de dedução por alíquota e gravar mensalmente o histórico das tabelas.
c.	<u>Cargos e Funções:</u> Deverá permitir o cadastro de cargo/função com as informações de: vínculo empregatício, codificação, nomenclatura, descrição da função e classificações dos tipos: (isolada, carreira, efetivo e eletivo).
d.	Deverá permitir a vinculação de níveis salariais de/até, fundamentação legal, Carga Horária Semanal e Mensal.
e.	Deverá permitir a criação, o aumento e a redução das vagas.
f.	Deverá controlar se o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas, controlar ainda a quantidade de vagas reservadas e vagas extintas vinculadas a um fundamento legal e a contagem final da quantidade das vagas em aberto, controlando a limitação das vagas automaticamente, Especialidade do cargo, definição de atividade especial se for o caso, tais como periculosidade ou insalubridade, a informação do laudo médico e cadastro do médico que emitiu o laudo, Indicação do Grau da Exposição dos agentes nocivos, Codificação e descrição do CBO – Código Brasileiro de Ocupação, Escolaridade mínima exigida para o cargo, percentual de Grau de Risco, deverá permitir parametrizar se o cargo tem ou não geração períodos aquisitivos de férias, parametrização prévia para geração do arquivo de cargo/função da FASE III – Atos de Pessoal da AUDESP, informações estas: se o cargo é ou não responsável pela instituição, tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e a possibilidade de desativar o cargo, caso não seja mais utilizado.

5.1.3.	<u>Benefícios:</u>
a.	Deverá Permitir cadastrar vários tipos de Benefícios tais como: Vale Refeição, Vale Supermercado, Vale Alimentação, Bônus Supermercado, Cesta Básica entre outros existentes na instituição, deveser ter classificação de Provento, Desconto ou Ambos, com faixa de/até, podendo ser parametrizado em percentual, valor ou hora, campos para limitação de cotas, deverá ter a opção de limitação de descontos, campo para dedução de valores.
b.	Para o Benefício de Vale Transporte deverá permitir o cadastro de empresas de transporte público, valor unitário, tipos de pagamentos tais como: (recarga de cartão, lançamento de valor em pecúnia), lançamento de linhas para o percurso do trabalho à residência ou vice-versa, permitir lançar os percentuais de descontos para uma ou mais faixas, também deverá permitir efetuar a manutenção/alteração para um determinado mês, não interferindo assim nas informações lançadas no cadastro do servidor.
c.	Plano de Saúde: Deverá permitir cadastrar várias operadoras, informando o código da Agência Nacional de Saúde – ANS, atrelando a diferentes eventos de descontos, devendo permitir o lançamento por faixa etária para os servidores e seus dependentes, permitir lançar também a participação da instituição.
d.	Cadastro de Servidores/Funcionários: Deverá ter a versatilidade na montagem do cadastro, à medida que a situação cadastral for indicada as abas cadastrais são montadas, ou seja, de acordo com a situação as informações são habilitadas ou desabilitadas, o que para determinadas situações pode ser habituais, para outras são totalmente irrelevantes, evitando que informações desnecessárias sejam alocadas aos cadastros.
e.	Deverá ter como palavra chave o numero do CPF, o qual identifica que houve um registro dentro da base de dados em algum momento, trazendo em tela as informações do último registro, permitindo as alterações para um novo cadastro.
f.	Deverá permitir efetuar um novo processo de admissão, utilizando as informações do último cadastro desligado (rescindido), permitindo possíveis alterações em diversos campos e deixando visível o último código/matricula.
g.	Deverá ter uma separação dos cadastros ativos e cadastros Inativos (aposentados e Pensionistas).

h.	Deverá permitir consultar os cadastros de ativos e inativos na qual poderá incluir ou remover as Informações diferentes dos campos fixos na grid somente no momento da consulta, permitindo efetuar filtros de diversas situações disponíveis na grid.
i.	Deverá permitir atrelar foto de forma direta, nos formatos jpg, png e gif.
j.	<u>Servidor Público Ativo</u> : Deverá conter todas as informações do servidor, com as quais possibilitam diversos tipos de cálculos, baseado no cadastro.
k.	Deverá sugerir o sequencial de Código do Funcionário/Matricula ou RGF – Registro Geral Funcional, permitindo digitar outras numerações caso esteja vago, após a efetivação do cadastro deverá permitir ainda alteração para outras numerações, não deverá permitir a exclusão de código/matricula. Caso tenha algum processo gravado na base de dados as alterações não serão permitidas (mudança de competência).
l.	Deverá permitir alterar o nome do Funcionário caso haja algum acréscimo e retirada de sobrenomes, devendo manter o histórico de tais alterações;
m.	Deverá constar o Vínculo Empregatício no qual se enquadra a contratação do funcionário, indicando as opções de Regime CLT ou ESTATUTÁRIO.
n.	Deverá atrelar as quebras da Estrutura Hierárquica onde o funcionário será alocado, expressando assim a lotação (local de trabalho).
o.	Deverá permitir situações no cargo/função como: Ativo, Comissão, Substituição, Designação ou Remoção, permitindo ao usuário fazer o lançamento de mais de uma situação, no caso de remoção deverá permitir atrelar o local que receberá o funcionário e se a remoção será ou não remunerada pela instituição.
p.	Deverá permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, data de emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, NIT, Título de Eleitor, Registro de Classe, sexo, raça/cor, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, se é ou não doador, contato telefônico, e-mail, estado civil, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, informações de Estrangeiro, informações da CNH e informações da reservista.
q.	Data de Admissão e data de desligamento (caso tenha), registrando o motivo do desligamento, data de nascimento, Categoria SEFIP/GFIP para informações

	declaratórias da Previdência RGPS e recolhimento para o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS, e nos Dados Bancários deverá permitir lançar diferentes modalidades de recebimento da remuneração mensal como: (conta corrente, tesouraria, conta poupança ou DOC), deixando visível no cadastro, qual o último usuário que efetuou as alterações bancárias constando usuário, data e hora.
r.	Deverá permitir o vínculo do Nível Salarial (os valores de salários) estipulados no processo de contratação. Deverá estar expresso qual o Vínculo Laboral de contratação: Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro.
s.	Deverá ter o registro para identificação do endereço a ser notificado, devendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal) para envio de notificações.
t.	Deverá ter a indicação dos tipos de Logradouros Padrão dos Correios.
u.	Deverá permitir cadastrar no mínimo até 04 opções de endereço tais como: (Residencial, comercial, correspondência e localização).
v.	Deverá ter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairro os quais não estejam incluídos no Banco de Dados dos correios.
x.	Deverá permitir lançar os dependentes, com condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; se tem dedução de Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico (Plano de Saúde), e se tem alguma invalidez para fins a dependência vitalícia.
w.	Deverá permitir a vinculação dos Benefícios tais como: (Cesta Básica, Vale-Refeição, Bônus Supermercado, Vale-Alimentação, Vale-Transporte entre outros).
y.	Deverá registrar toda movimentação de cargos e salários; evolução de níveis na horizontal, na vertical ou em ambos e alterações cadastrais desde o processo admissional mantendo todo histórico.
x.	Deverá permitir registrar os períodos de Prazo Determinado/Estágio Probatório para fins de Concurso Público ou contratação por prazo determinado, Datas

	para Exames Periódicos, informação do Sindicato filiado.
z.	Deverá indicar se o servidor possui alguma Deficiência, e qual o tipo e Grau de Deficiência, constando o CPF e Nome do Médico que emitiu o laudo e data de validade.
aa.	Deverá permitir registrar todos os atos legais com a definição do tipo de fundamento, data, número de portaria, e descrição do fundamento legal.
bb.	Deverá permitir, que sejam feitos as definições de incidências de cálculos tais como: Imposto de Renda; Salário Família, Salário Família Especial, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 14º Salário, Data Base Licença Prêmio, Data Base para Sexta Parte, Data Base e Tipo de ATS, percentual de ATS, Data Base e Tipo de Plano de Carreira, Data Início da Moléstia Grave, Teto de Remuneração, Numero de Processo caso não possua teto de Remuneração, Tabela de Faltas, Informações do Recolhimento para o FGTS; definição de qual Tabela de Previdência estará vinculada.
cc.	Deverá conter os campos: autoriza a realização de Horas Extras, verifica o Limite de Horas Extras a ser realizado no mês, se tem frequência, e qual o relógio e turno (horário de trabalho) que esta vinculado.
dd.	Deverá permitir o registro de Vínculos Anteriores à admissão, onde será acrescido para o ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio, Evolução Automática Horizontal e Vertical, Plano de Carreira, com o registro das Empresas, e se é um tempo insalubre para fins de aposentadoria Especial.
ee.	Deverá permitir efetuar cadastros específicos para Pensionistas Judiciais atreladas ao cadastro de funcionários, onde deverá ser definida a forma que foi estabelecida pela justiça (valor fixo, percentual, fração), e quais folhas ocorrerão os devidos descontos repassando o crédito diretamente para a Pensionista judicial, sendo possível atrelar varias pensionistas para o mesmo funcionário, com diferentes fórmulas de cálculos para tais descontos, permitindo a visualização das matriculas da pensionista ao cadastro que originou a pensão judicial, no momento do cálculo.
ff.	Deverá permitir que efetue o cadastro de Prestadores de Serviços (Autônomo), gerenciando os cálculos de valores de prestações de serviços e descontos legais tais como: ISS e IRRF, possibilitando também a geração de créditos

	bancários e emissão do recibo de pagamento, bem como a importação para a SEFIP e DIRF.
5.1.4.	<u>Cadastro de Dependentes:</u>
a.	Deverá permitir o lançamento dos dependentes com as condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico/Plano de Saúde, e se tem alguma invalidez para a dependência vitalícia.
<u>b.</u>	<u>Agrupamento:</u> O sistema deverá permitir agrupar duas ou mais matrículas (código do servidor), independente da situação funcional, efetuando a validação do CPF, para que ocorrerá o agrupamento dos valores de IRRF e INSS ocorrendo assim à aplicação da alíquota correta, conforme tabelas de Previdência e IRRF, sendo também possível o agrupamento de benefícios.
5.1.5.	Ocorrência
a.	Deverá permitir o cadastro de vários tipos de ocorrências, determinando quais as incidências que influenciarão para computar e deduzir vantagens tais como: Remuneração, Licença Prêmio, Férias, Períodos Aquisitivos de férias e licença prêmio, Vale Transporte, Evolução Salarial, Cálculo de 13º salário, Cálculo de adiantamento quinzenal, Tempo de Serviço, Sexta Parte, Benefícios e etc., Após o lançamento da Ocorrência para determinado servidor, o sistema deverá adicionar ao cadastro do servidor a situação em que se encontra no período da ocorrência (auxílio doença, sem remuneração, salário maternidade e etc).
b.	Deverá permitir vincular evento para separação no cálculo dos períodos em que estiver com ocorrências lançadas, tendo a possibilidade de lançar o afastamento em horas ou períodos maiores e futuros, com abertura para registro da Classificação Internacional de Doenças – CID. Deverá permitir ajustar incidência de ocorrências anteriores ao mês atual, permitindo lançamentos coletivamente, mantendo o histórico das alterações de incidências.
c.	Deverá emitir relatórios das ocorrências indicando o período de afastamento e código de ocorrência, com as opções por funcionários ou por ocorrências.
5.1.6.	Férias
a.	Deverá ter o controle de Férias permitindo gerar os períodos aquisitivos para os

	próximos cinco anos, efetuando a verificação na tabela de faltas, onde fará a dedução ou perda do período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações de férias coletivamente; permitir a programação para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo de férias (no mês do pagamento). Deverá permitir averbar a quantidade de dias de férias em dobro, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial. Também deverá permitir efetuar o lançamento do adiantamento de 13º salário, junto da programação de férias.
b.	Deverá permitir também que efetue manutenções de períodos de gozo de férias já pago, caso seja alterado a data do descanso.
c.	Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de férias, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.
d.	Deverá emitir relatórios de férias concedidas, férias programadas, férias não programadas, notificação de férias, recibo de férias, data limite para descanso de férias e resumo contábil de férias por servidor e por departamento, sendo possível gerar em EXCEL os relatórios que não constam valores.
e.	Deverá permitir a integração com o módulo contábil.
f.	Relatório de Provisão de Férias o qual deverá provisionar um avo para mês de férias dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamento efetuar as baixas dos períodos.
5.1.7.	Licença Prêmio
a.	Deverá ter o controle de Licença Prêmio permitindo gerar os períodos aquisitivos a cada cinco anos ou de acordo com a quantidade estabelecida pela instituição, efetuando a verificação na tabela de faltas onde fará a dedução, prorrogar ou a perda do período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações coletivamente; permitir programar para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo. Deverá permitir averbar a quantidade de dias de licença, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial.
b.	Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de Licença Prêmio, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.
c.	Deverá emitir relatórios de Licença Prêmio Concedidas, Licença Prêmio Programadas, Licença Prêmio Não Programadas, Notificação de Licença Prêmio, Certidão de Licença Prêmio, Recibo de Licença Prêmio e Resumo Contábil de Licença Prêmio por Servidor e por Departamento.

d.	Relatório de Provisão de Licença Prêmio deverá provisionar o valor correspondente a um avo das remunerações de Licença Prêmio dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamentos deverá executar as baixas dos períodos aquisitivos.
5.1.8.	Rescisão
a.	Deverá permitir criar vários tipos de desligamentos, efetuando a parametrização prévia dos cálculos de rescisão tais como: pagamentos de 13º salário proporcional, férias vencidas e férias proporcionais, salário maternidade, 14º salário proporcional e aviso prévio indenizado, efetuando a amarração dos códigos de desligamento para os programas da SEFIP e da RAIS, devendo lançar para o cálculo o dia ou não do desligamento, tendo a opção de informar o fundamento legal.
b.	Deverá ter a opção de cancelamento e baixa de mês anterior.
c.	Deverá emitir Termo de Rescisão Contratual com modelos para CLT e Estatutário, Termo de quitação, resumo para empenho de rescisão, contabilização, crédito bancário e guia de RPPS.
d.	Geração de Arquivo de Crédito Bancário, Arquivo de Contabilização e Arquivo da GRRF.
5.1.9.	Disposição Geral
a.	Deverá permitir criar vários tipos de disposição geral (ocorrências) as quais não reflitam nos processos de cálculos, possibilitando inserir as informações de processos, jurisprudência, andamento do processo, históricos e etc.
5.1.10.	Movimento Mensal:
a.	Deverá efetuar o processo de cálculos com funcionalidades diferenciadas tais como: Mensal, Adiantamento Mensal, Adiantamento de 13º salário, 13º Salário, Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de adiantamento de 13º Salário, Licença Prêmio, Férias, Abono Salarial e Benefícios, os quais deverão ter as opções de processamento coletivo ou individualmente.
b.	Deverá ter a possibilidade de acompanhamento do processo de cálculo através de uma barra de progressão, computando em tela a quantidade de servidores já processados. Tendo o mesmo processo de monitoramento no processamento

	de Cancelamento.
c.	Adiantamento Mensal: Deverá verificar o flag no cadastro de servidor e fazer o cálculo baseado no percentual informado. Gerando arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório do crédito, resumo para empenho e relatório de folha de pagamento.
d.	Deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, Centro de Custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
e.	Cálculo Mensal: Deverá efetuar os cálculos mensais de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por matrículas, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais. Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Credito Bancário, Relatório de resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, Centro de Custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
f.	Adiantamento de 13º Salário: Deverá efetuar os cálculos de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por funcionário, Estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.
g.	Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para os cálculos, proporcionalizando pela quantidade de meses trabalhados até a data ou o percentual dos avos anual.
h.	Deverá permitir os cálculos para os aniversariantes do mês ou meses subsequentes.
i.	Deverá Gerar arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.

j.	13º Salário: Deverá liberar o processo de cálculos em qualquer mês do ano corrente, desde que esteja com a parametrização adequada no cadastro de servidor, tendo a possibilidade de processamento individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a possibilidade de selecionar o processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no Cadastro do Servidor.
k.	Deverá deduzir automaticamente do pagamento efetuado na folha de adiantamento de 13º salário durante o ano vigente.
l.	Deverá calcular a média de Horas Extras pagas no período, lançando automaticamente, podendo ser possível efetuar um complemento da média de horas, se for necessário.
m.	Devendo gerar o crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, relatório de resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o modulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
n.	Rescisão: Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva desde que a rescisão tenha ocorrido dentro do mês de exercício, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de processamento por funcionários, estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais. Gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o modulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e numero do fornecedor.
o.	Deverá emitir os termos de rescisão do contrato de Trabalho observada a Portaria nº 1621 de 14 de Julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 de 06 de julho de 2012.
p.	Rescisão Complementar: Deverá permitir processar complementos de rescisão para funcionários demitidos em meses anteriores, emitindo termo de rescisão complementar, Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para

	empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
q.	Complemento de Adiantamento de 13º Salário: Deverá permitir efetuar cálculos complementares de Adiantamento de 13º Salário para funcionários que tiveram reajuste salarial. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais e por níveis salariais.
r.	Deverá efetuar cálculos em folha separada, tendo a possibilidade de gerar o Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito de bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do Fornecedor.
s.	Licença Prêmio: Deverá efetuar cálculo de Licença Prêmio, baseado nos períodos de programação. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de seleção do processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.
t.	Deverá efetuar cálculos em folha separada tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, contabilização devendo permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recursos e número do fornecedor.
u.	Férias: Deverá efetuar cálculo baseado nos períodos de programação, deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção tais como: funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.
v.	Deverá efetuar cálculos em folha separada tendo a possibilidade de emitir

	resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, contabilização devendo permitir a integração com o modulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso, número do fornecedor, recibo de férias, notificação de férias, e resumo contábil.
x.	Abono Salarial: Deverá efetuar o cálculo baseado em lançamento de eventos específicos, os quais deverão retornar no cálculo mensal para o processamento dos encargos sociais. Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.
w.	Tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário e arquivo no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
5.1.11.	Cálculo de RRA: Deverá ter o cálculo para RRA (rendimentos recebidos acumuladamente).
a.	Cadastro de Eventos de Proventos e Descontos: O sistema deverá permitir a criação de verbas classificadas como proventos e descontos, as quais deverão ter uma codificação, tipagem de eventos, classificação contábil, indicadores, incidências de bases cálculos como: (Previdência, Imposto de Renda, FGTS entre outras), vinculação de tipos de folhas (Mensal, 13º Salário, Férias, Rescisões, Adiantamento quinzenal, Adiantamento de 13º salário) e vínculos empregatícios, tendo a possibilidade e flexibilidade de parâmetros, funções de cálculos diferenciadas, podendo ser ativado ou desativado, mantendo o histórico do evento para possíveis alterações e inclusões novamente.
b.	Deverá permitir a parametrização das verbas para o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo os tipos de verbas remuneratórias, parametrizações dos arquivos da AUDESP FASE III – Atos de Pessoal. Ferramenta para validação de cálculos com opção de Folhas, servidores e parâmetros de cálculos.
c.	Calculo de Benefícios: Deverá permitir efetuar cálculos prévios dos benefícios

	tais como: Vale-Transporte, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento individual ou coletivo. Sendo possível visualizar cada servidor processado e valores devidos de proventos ou descontos.
d.	Calculo de Pensão Alimentícia: O sistema deverá efetuar o cálculo de Pensão Judicial, baseada nas informações cadastrais e conforme definidas em ordem judicial, o desconto deverá ocorrer diretamente no cálculo do funcionário e repassado automaticamente para o cálculo (cadastro) da pensionista judicial.
e.	O sistema deverá lançar as informações (valores) referentes às pensões judiciais no Informe de Rendimento conforme determinação da Receita Federal.
f.	O sistema deverá aplicar o índice auxiliar do IRRF no cálculo da Pensão Alimentícia automaticamente conforme instruções da Receita Federal.
5.1.12.	Lançamentos:
a.	Deverá possibilitar diversas formas de lançamentos tais como: Por servidor, por evento, lançamentos de plantões, horas, tarefas, empréstimos, reajustar eventos, apuração de diferença salarial, contribuições de outros vínculos, ajustes de provisão, rescisões complementares, complemento de adiantamento de 13º salário e consulta de lançamentos.
b.	Deverá permitir lançamento de vários eventos por servidor, indicando a data inicial e data final, tendo como opção lançamentos em valor, percentual, fração ou horas de acordo com os parâmetros de criação de cada evento.
c.	Na rotina Lançamento de empréstimo, o sistema deverá controlar o banco, o evento (verba), o inicio do empréstimo, a quantidade de parcelas, gerando automaticamente com estas informações a data da última parcela, valor da parcela e observação. Deverá ainda demonstrar no cálculo e na consulta por servidor (holerite) a quantidade de parcelas pagas até a data do cálculo.
	Devera ainda ter campo de quitação, caso o empréstimo seja quitado antecipadamente, sem alterar a data final e nem excluindo o lançamento feito anteriormente. Permitir lançar vários empréstimos com o mesmo evento ou eventos diferentes.
5.1.13.	Simulação de Cálculo:

a.	O sistema deverá permitir efetuar simulações de cálculo de diversas folhas, do mês vigente ou de qualquer mês futuro ao parâmetro, com opção individual ou coletiva, permitindo ainda simular um reajuste em percentual ou valor. Dando a possibilidade de processamentos por funcionários, por vínculos empregatícios, estruturas administrativas, cargos ou níveis salariais.
5.1.14.	Contabilização Audep – Tribunal de Contas de Estado de São Paulo - TCE
a.	O sistema deverá permitir a integração com o módulo de contabilidade.
b.	Deverá permitir efetuar cadastros das fichas contábeis de receita e despesa, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor e destinação de recurso.
c.	Deverá emitir relatórios detalhados com todas as quebras de despesas e receitas, em nível de sub-elemento.
d.	Deverá exibir relatórios de inconsistência de eventos não vinculados;
e.	Deverá gerar arquivos e relatórios por tipos de folhas.
f.	A vinculação dos eventos deverá ser transportada de um exercício para outro permitindo efetuar alterações quando necessário e efetuando a separação por folhas.
g.	Deverá ser parametrizável qual a estrutura hierárquica que o sistema acatará para efetuar os empenhos.
5.1.15.	Arquivos AUDESP
a.	O sistema deverá ter a opção de gerar os arquivos da AUDESP de remuneração, concessão de reajuste e fixação dos agentes políticos, devendo ainda permitir a opção de gerar arquivo complementar.
b.	Deverá gerar todos os arquivos da fase III – Atos de Pessoal da AUDESP, permitindo ainda a emissão dos relatórios para conferência.
5.1.16	Atos de Pessoal
5.1.16.1	Quadro de Pessoal

a.	Quadro de Pessoal
b...	Cargo
c..	Função
5.1.16.2.	Quadro Funcional
a.	Agente Público
b.	Lotação de Agente Público
c.	Cadastro de Aposentados e Pensionistas
5.1.16.3.	Remuneração
a.	Cadastro de Verbas Remuneratórias
b.	Folha Ordinária
c..	Folha Suplementar Agente Público
d..	Pagamento de Folha Ordinária
e.	Resumo Mensal da Folha de Pagamento
5.1.16.4.	Arquivos de Rotinas Mensais
a.	O sistema deverá permitir a geração dos arquivos de rotina mensal tais como:
5.1.17.	SEFIP
a.	Deverá gerar as informações de Encargos Sociais referente ao recolhimento da Previdência do Regime Geral (INSS) e Recolhimentos para fins de FGTS pertinentes aos vínculos empregatícios regidos pelo Instituto Nacional de Seguro Social, devendo ter a opção Mensal e 13º Salário, tendo a possibilidade ainda de emitir relatórios para conferência.
5.1.18.	CAGEG
a.	Deverá gerar o arquivo para Estatística de admitidos e demitidos para o Ministério do Trabalho.
5.1.19.	GRRF

a.	Deverá gerar o arquivo para a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
5.1.20.	Arquivo Atuarial
a.	Deverá dispor de Recursos para gerar arquivo para levantamento atuarial envolvendo funcionários ativos, aposentados e pensionistas, disponibilizando ainda no formato em Excel.
5.1.21.	Arquivos do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais
a.	Deverá dispor de recursos para gerar o arquivo, devendo ser validado no Programa SVA (programa validador da Secretaria da Receita Federal).
5.1.22.	Arquivo de Importação de Lançamentos
a.	O sistema deverá permitir que sejam importados arquivos em formato txt de Proventos e Descontos com a seguinte formatação: Matrícula, Evento, Tipo de Lançamento e Valor.
5.1.23	Arquivos de Rotinas Anuais
a.	O sistema deverá permitir gerar arquivos pertinentes às rotinas anuais tais como: RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.
5.1.24.	Transparência Fiscal
a.	O sistema deverá emitir relatórios de transparência em modelos diferenciados tais como: Por Servidor, Por Período, Por Nível Administrativo e Cargo/Função.
b.	O sistema deverá disponibilizar nas opções Excel, PDF e Imagem.
c.	O sistema deverá ter comunicação direta com o sistema de PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, não sendo necessária a geração de arquivo.
5.1.25.	Provisão
a.	O Sistema deverá emitir Relatórios de Provisões: Férias, Licença Prêmio e 13º Salário mensalmente, efetuando a geração automática de um avo mensal incluindo encargo e adicional conforme MPCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), com os devidos ajustes de valores e baixas de pagamentos automáticas.

b.	O Sistema deverá ter a opção de ajustes manuais se for o caso, separadamente da condição acima.
c.	Deverá emitir relatórios nas opções, analíticos e sintéticos separados por regime previdenciário (RPPS e RGPS) para fins contábeis.
5.1.26.	Analítico:
a.	Deverá conter Identificação do Mês, Ano e opção de Provisão;
b.	Deverá emitir os relatórios de forma geral e também separada por Regime Previdenciário (RGPS E RPPS);
c.	Deverá conter Identificação do Servidor (Matrícula, Nome e Regime Previdenciário);
d.	Saldo Inicial;
e.	Deverá separar o valor provisionado dentro do mês (correspondente a um avo);
f.	Deverá separar o valor provisionado dentro do mês referente a Encargos Sociais (Previdência e FGTS);
g.	Deverá conter os valores de baixa (pagamento);
h.	Deverá conter quantidade de meses (avos), do início do período até a presente data;
i.	Deverá conter valor da base de Cálculo para a Provisão;
j.	Deverá conter valores Antecipados;
k.	Deverá conter saldo Final.
l.	Sintético:
m.	Deverá conter Identificação do mês, ano e opção de provisão;
n.	No caso da Provisão de Férias, o sistema deverá provisionar o valor referente à 1/3 (um terço) constitucional;
o.	Deverá emitir separadamente os valores por Regime Previdenciário (RPPS e RGPS);
p.	Deverá conter Saldo Inicial;

q.	Deverá conter movimentação do Mês;
r.	Deverá conter valores de Encargos Sociais (Previdência e FGTS);
s.	Deverá conter Baixa do Mês;
t.	Deverá conter Reajuste, Inclusão e Exclusão dentro do mês
u.	Deverá conter Saldo Atual e saldo Final
v.	Deverá conter os valores de Antecipações se for o caso do 13º Salário para a baixa no final de cada exercício, para férias e licença prêmio quando completar o período aquisitivo.
5.1.27.	Administração Frequência
a.	O sistema deverá ter cadastros prévios para comunicação (importação e exportação) via relógio para coleta da frequência de pessoal de forma biométrica;
b.	Deverá ser parametrizável as opções de: turnos, autorização de horas extras, verificação para limite de horas extras, percentuais diferenciados de horas extras, tipos de escalas, cadastro para tipos de justificativas, tolerâncias de atrasos e horas extras.
c.	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;
d.	Comunicação direta para o gerenciador do Registro Eletrônico de Ponto - REP;
e.	Coleta de Marcações através de gerenciador;
f.	Deverá registrar as ausências e afastamentos;
g.	Deverá emitir Folha de Frequência para lançamento manual;
h.	Deverá emitir Mapa de Horário especificando turno, carga horária mensal e semanal, estrutura administrativa, cargo/função, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicionais noturnos, faltas, atrasos, ocorrências em geral;
i.	Deverá conter Limitador de horas extras por servidor ou por evento.
j.	Deverá permitir que os períodos para fechamento sejam parametrizáveis;
k.	Deverá emitir relatórios de ocorrências, por servidor ou por ocorrências;

l.	Deverá conter tela de manutenção do Ponto Eletrônico;
m.	Deverá permitir Importar o arquivo AFD.
5.1.28.	Relatórios
a.	Deverá emitir os seguintes relatórios cadastrais: Atividade Preponderante, Certidões de Tempo de Serviços, Certidões de tempo de Contribuição, Declaração de Tempo de Serviço, relatório de auditoria, Ficha de Tempo de Serviços, Registro de Servidores e atualizações, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramento, Incidência de Eventos, Previsão de Aposentadorias, Quadro de cargos e funções, Relatórios de Admitidos e Demitidos em um determinado período, contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, Relatórios de Pensionistas, Aniversariantes do mês, Relatório de Dependentes, Relatório de Ocorrências no período, Servidor por Estrutura, Relatório de Faixa Etária, Relatórios de Servidores com faixa salarial, Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Evolução Salarial, SISOBI, Termo de Salário Família, Relatórios de Servidores por Estruturas, Declaração de Imposto de Renda, Relatório de Recadastramento para aposentados e pensionistas e Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.
b.	Deverá emitir os seguintes relatórios de Movimento e Conferência: Analíticos de Encargos Sociais por Estrutura e Por Servidores, Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, Relatório de Crédito Bancários, Comparativos de Cálculos de meses anteriores com mês atual, Ficha Financeira, Resumo para Empenho, Extratos de Empréstimos, Extrato Individualizado, Folha de Pagamento, Guia de RPPS, holerites, Relatórios de Horas Extras, Horas Convertidas, Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, Líquido da Folha por Servidor, Movimento Calculado, Movimento Digitado, Relatórios de Salário de Contribuição, Relatórios de Pagamento de Cheques e Tesouraria, Relatórios de Servidores sem Convênio Bancários, Termos de Rescisões Contratuais para funcionários CLT conforme determinando pelo Ministério do Trabalho (homologação e Quitação) e Servidores Estatutários, Relatório da Sefip, Relatórios de Transparência, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Relatório de Vencimento Bruto, Relatório Salário de Contribuições do RGPS, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatórios de Provisão com opção de Analítico e Sintético, Relatórios de Frequência, Relatórios de Provisão de Licença Prêmio, Férias e

	13º Salário como opção analítica e sintética e Relatório de Contabilização.
c.	Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Férias: concedidas, programadas, data limite, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de Resumo contábil para empenho.
d.	Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Licença Prêmio: concedidas, programadas, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de resumo contábil para empenho e certidão de licença prêmio.
e.	Deverá ter a opção de Gerador de Relatórios permitindo a flexibilidade na montagem de diversas informações cadastrais, sendo possível a gravação destas opções ou ainda permitindo alteração no momento que for desejado, proporcionando a exportação para o formato Excel.
f.	Cadastro para Padronização de Assinaturas para os relatórios de Bancários, Férias e Licença Prêmio, Informe de Rendimentos, Resumo para Empenho e Folha de Pagamento, tendo a possibilidade para adicionar assinaturas digitalizadas dos responsáveis.
g.	Deverá atender a portaria nº 548 de 22/11/2010, do Ministério de Estado da Fazenda.
5.1.29.	E - SOCIAL
a.	Deverá dispor obrigatoriamente da rotina de Qualificação Cadastral, tanto rotina de envio como a rotina de retorno, deverá estar apto a gerar em XML os relatórios a seguir:
b.	1000 - Informações do Empregador
c.	1005 - Tabela de Estabelecimentos
d.	1010 - Tabela de Rubricas
e.	1020 - Tabela de Lotações Tributárias
f.	1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos
g.	1035 - Tabela de Carreiras Públicas
h.	1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão
i.	1050 - Tabela de Horários/turnos de Trabalho
j.	1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

5.1.30.	Usuários e senhas
a.	Deverá ter a opção para criação de novos usuários;
b.	Deverá ainda ter a opção de criar grupos, pois poderão ser liberados parcialmente os acessos ao sistema, e se vários usuários com mesmo nível de acesso, só criar o grupo e vincular os usuários ao mesmo;
c.	Deverá conter tela para criação de uma nova senha;
d.	Deverá conter ainda uma tela para o usuário que esqueceu a senha, onde poderá ser enviado uma nova senha via e-mail ou através de um token onde será informada uma contra senha.

5.2. Das especificações **Desejáveis** do **Sistema de Administração de Pessoal**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
5.2.1.	Cadastro
a.	<u>Plano de Carreira:</u> Deverá permitir criar vários tipos de Planos de Carreiras atrelando a eventos específicos, podendo ser computados em dias, meses ou anos, deverá ainda utilizar o registro dos vínculos anteriores para a somatória do tempo, permitindo escalonamento de faixas, tendo opções de percentual ou valor.
5.2.2.	<u>Tabelas Legais:</u>
a.	<u>Sindicato:</u> Deverá constar o CNPJ, Nomenclatura e código M.T.E (Ministério do Trabalho e Emprego), atrelando isto ao cadastro de servidor, esta informação será consumida na geração da RAIS.
b.	<u>Salário Família Especial:</u> Deverá permitir cadastrar tabelas diferenciadas para salário família diferentes do estabelecido pelo I.N.S.S., permitindo atrelar aos vínculos empregatícios.
5.2.3.	<u>Benefícios:</u>
a.	Cesta Básica: Deverá permitir o cadastro de locais para retirada da cesta

	básica, caso não retire no local de trabalho.
5.2.4.	<u>Administração de Feriados</u>
a.	Múltiplos Calendários com possibilidade de tabelas de feriados. Permitindo cadastrar os feriados Municipais, Federais, e Estaduais e pontos facultativos. Incluindo a visualização através de legendas.
5.2.5.	<u>Movimento Mensal</u>
a.	Adiantamento de 14º Salário: Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do servidor.
b.	Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para o cálculo.
c.	Deverá permitir cálculos para aniversariantes do mês ou meses subsequentes.
d.	Deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados até a data, ou o percentual informado e com base na integralidade do ano corrente.
e.	Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e gerar arquivo para importação no sistema de contabilidade, informado as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recursos e número do fornecedor.
f.	14º Salário: Deverá liberar o processo de cálculo em qualquer mês do ano corrente, desde que esteja com a parametrização adequada no cadastro de servidor, tendo a possibilidade de processamento individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.
g.	Deverá deduzir automaticamente do pagamento efetuado na folha de adiantamento de 14º salário durante o ano corrente.
h.	Deverá Gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da

	FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo da contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recursos e número do fornecedor.
5.2.6.	<u>Arquivos de Rotinas Mensais</u>
a.	Margem Consignável
b.	Deverá gerar os valores para margem consignável, baseando-se nos valores de proventos e descontos, deduzindo os valores da margem consignável já utilizada.
c.	Consignável retorno
d.	O Sistema deverá gerar um arquivo, constando todos os valores de consignáveis descontados dentro do mês de referência, deverá listar todos os servidores, eventos e valores em um único arquivo mensal, para conciliação bancária.
e.	Arquivos de Importações Previdenciárias
f.	Deverá gerar os arquivos de importações de dados Previdenciários dispondo de informações cadastrais e movimentação previdenciária contendo valor retido do segurado, alíquota e valores de encargos sociais.
g.	Administração Frequência
5.2.7.	Deverá conter Banco de Horas.
5.2.7.1.	Controle Interno
a.	Ferramenta externa, o qual deverá estar interligado com as informações do sistema de Folha de Pagamento, permitindo gerar os relatórios para acompanhamento pelo controlador, conforme está determinado no Comunicado SDG 032/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
b.	Deverá permitir dispor de recursos para consultar as aplicações dos recursos e a Evolução do Quadro de Pessoal.
c.	O Responsável pelo Controle Interno deverá ter acesso e permissões exclusivas de consulta e emissão de alguns relatórios somente através do

	Programa do Controle Interno e não acesso a Folha de Pagamento.
--	---

6. – Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Portal do Servidor.

O módulo de Portal do Servidor deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

O sistema terá como objetivo, acessar as informações Pessoais/Funcionais para cada Servidor Público e um canal de comunicação direta com a área de Recursos Humanos.

6.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Portal do Servidor.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR.
6.1.1.	Portal do Servidor
a.	O sistema deverá permitir acesso de todos os servidores da Instituição com senhas e usuários individualizados, onde os servidores terão direito de receber comunicados diversos, notificações e efetuar solicitações de férias e Licença Prêmio.
b.	Deverá permitir que o servidor consulte e imprima os seguintes documentos: fichas financeiras, extratos individualizados (RPPS), consulta de dados pessoais e de dependentes, holerites e informe de rendimentos;
c.	Deverá permitir que o servidor consulte se tem vinculado para receber os seguintes benefícios: Vale Transporte, Cesta Básica e Vale Refeição;
d.	Deverá permitir que Previsões de datas para aposentadorias sejam executadas, onde constará: Aposentadoria de Tempo de Contribuição, baseados na quantidade de anos de contribuição até a data, o sistema deverá exibir o tempo faltante, a quantidade de anos necessários quando for homem e mulher e baseado na data de nascimento prever a data (mês/ano) da Aposentadoria Compulsória;
e.	Deverá permitir que documentos sejam anexados, tais como: RG, CPF, certidão de nascimentos de dependentes, atestados médicos, mudança de endereço entre outros.
f.	O sistema deverá ter acessos de usuários independentes e separados por

	usuários;
g.	O sistema deverá ter os seguintes acessos: de servidor, de recursos humanos e de gestor;
h.	Servidor terá acesso ao sistema fará as solicitações e consultas pertinentes ao seu cadastro como também poderá enviar “Fale Conosco” para esclarecer dúvidas diversas;
i.	Gestor terá acesso à aprovação (SIM/NÃO) de solicitações de férias e licença prêmio, poderá receber mensagens dos usuários e poderá responder, como também poderá enviar notificações para os usuários de forma geral ou individual;
j.	Recursos Humanos terá acesso às solicitações já liberadas pelo gestor, fará inserções de comunicados para os servidores e terá acesso a entrega de documentos, onde o mesmo fará o lançamento no programa de Administração de Pessoal.
k.	Os usuários Deverão ter acessos da seguinte forma: para Servidores será gerado em holerite pelo sistema de administração de pessoal o usuário e a senha provisória. Para Gestor e Recursos Humanos será criado diretamente no sistema de Portal de Servidor e já serão vinculadas as permissões pertinentes, por se tratarem de acessos diferenciados.
l	Deverá ter um link no site da instituição onde constará a área de portal do servidor, para acesso dos servidores;

7. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Patrimônio**.

O módulo de Patrimônio deverá ser desenvolvido na plataforma WEB com acessos intranet e internet, possibilitando administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

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

7.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Patrimônio**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE
------	--

	PATRIMÔNIO
7.1.1	Sobre os Cadastros:
b.	Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
c.	Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentaria” e “Unidade Executora”;
d.	Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;
e.	Deverá permitir cadastrar as localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema (ex: Local e Sublocal);
f.	Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF, nome e cargo;
g.	Deverá permitir cadastrar os estados de conservação, informando o conceito e pontuação, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os estados de conservação “Excelente”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”;
h.	Deverá permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição;
i.	Deverá permitir cadastrar os motivos da baixa do bem informando a descrição, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os motivos “Alienação”, “Furtos, Extravios e Roubos”, “Destruição”, “Cessão”, “Declaração de Incapacidade”, “Troca e Permuta”, entre outros;
j.	Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores, definindo:
i.1	O tipo em “Fornecedor” ou “Credor”;
i.2	O porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)”;
i.3	O site do fornecedor/credor;
i.4	Se apto para Compra e/ou Ativo;
i.5	Se “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;
i.6	O Ramo de Atividade de acordo com código CNAE;
i.7	O endereço como “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização” e quando informado o CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
i.8	O contato com Nome, E-mail, Telefone, Ramal;
i.9	O representante com CPF, Nome e Função.

j.	Deverá permitir cadastrar os tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Tipo do Bem / Classe do Bem), classificando os tipos nas categorias “Bem Móveis”, “Bem Imóveis” ou “Bem Intangíveis”, definindo a vida útil integral do bem “em anos”, percentual do residual, classificação contábil e se categoria “Bem Imóvel” classificar em “Terrenos”, “Obras” ou “Outros”.
k.	Deverá permitir cadastrar as comissões responsáveis pelo gerenciamento do patrimônio, informando o tipo de documento que designou a comissão, com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, Nome e Função;
l.	Deverá permitir cadastrar os cartórios de registros imobiliários com endereço, classificando como “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização” e quando informado o CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
l.1	Vincular um ou mais contatos do cartório com telefone;
m.	Deverá permitir cadastrar os expropriados definindo “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, vinculando endereço classificando como “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”. Quando informado o CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
m.1	Vincular um ou mais contatos do expropriado com telefone;
n.	Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere.
n.1	Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes;
7.1.2	Sobre o registro dos Bens:
a.	Registro das Obras:
a.1	Deverá permitir consultar em tela as obras já cadastradas, pesquisando por “Código”, “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo da Obra”;
a.2	Deverá permitir vincular o tipo do bem;
a.3	Deverá permitir definir o tipo da obra, sendo “Construção” e “Reforma / Ampliação”;
a.4	Deverá permitir vincular o imóvel quando o tipo da obra for “Reforma / Ampliação”;
a.5	Deverá permitir registrar a descrição do bem;

a.6	Deverá permitir definir a situação da obra em “Em andamento” ou “Parada”;
7.1.3	Sobre a Movimentação Patrimonial: Registro das Aquisições / Incorporações:
a.	Dos Bens Móveis / Intangíveis:
a.1	Deverá permitir definir o evento de entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;
a.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
a.3	Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
a.4	Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;
a.5	Deverá permitir informar o número de processo, data da garantia e descrição adicional;
a.6	Deverá permitir registrar movimentação dos bens em grupo, definindo a localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação dos bens;
a.7	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
b.	Dos Bens Imóveis:
b.1	Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;
b.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.3	Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa.
b.4	Deverá permitir informar o número de processo;
b.5	Deverá permitir registrar movimentação do imóvel, informando a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel;
b.6	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil

	AUDESP;
c.	Das Incorporações de Custo de Obras:
c.1	Deverá permitir definir o evento da entrada em "Incorporação de Custo de Obras em Andamento";
c.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.3	Deverá permitir informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
c.4	Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;
c.5	Deverá permitir registrar movimentação da obra, informando o valor da medição;
c.6	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
7.1.4	Sobre as Movimentações Patrimoniais: Depreciações/Amortizações, Transferências, Reavaliações, Reclassificações Contábeis, Baixas, Conclusão das Obras, Desdobro de Área e Estorno de Lançamentos.
a.	Registro das Depreciações/Amortizações:
a.1	Deverá permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria do bem;
a.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
a.3	Deverá permitir executar a depreciação/amortização por tipo de bem, em grupo ou individual por bem;
a.4	Após a seleção da categoria e tipo de bens, o sistema deverá de forma automática apresentar através de lista os bens que serão depreciados/amortizados, se é relação carga, a descrição do bem, valor de aquisição/reavaliação, valor atual do bem, valor residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, quantos meses serão depreciados, valor total da depreciação por bem e o valor atualizado do bem após a depreciação/amortização;
a.5	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;

b.	Registro das Transferências Patrimoniais:
b.1	Deverá permitir registrar as transferências entre as localizações patrimoniais, vinculando a documentação que autoriza a transferência, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
b.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.3	Deverá permitir realizar transferência em grupo;
b.4	Deverá permitir informar o local de destino do bem e o local de origem;
c.	Registro Reavaliação Patrimonial - Dos Bens Móveis / Intangíveis:
c.1	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.2	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens moveis / intangíveis;
c.3	Deverá permitir reavaliar os bens patrimoniais e relação carga;
c.4	Deverá exibir o valor atual do bem;
c.5	O sistema deverá sugerir o valor da reavaliação do bem utilizando como base de cálculo a vida útil provável do bem, o estado de conservação avaliado e valor de mercado, deixando a critério de a comissão aceitar a sugestão ou informar o valor desejado;
c.6	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
d.	Registro Reavaliação Patrimonial - Dos Bens Imóveis:
d.1	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
d.2	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens imóveis;
d.3	Deverá exibir o valor atual do imóvel selecionado, vida útil provável em meses e o valor de reavaliação;
d.4	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
e.	Registro da Reclassificação Contábil:
e.1	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;

e.2	Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do bem patrimonial e relação carga, informando a categoria e o tipo do bem de destino, devendo o sistema permitir identificar os bens que serão reclassificados através do número do bem, se é relação carga, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil;
e.3	Deverá demonstrar em tela qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor atual do bem que será reclassificado;
e.4	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
f.	Registro das Baixas Patrimoniais - Dos Bens Móveis / Intangíveis:
f.1	Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;
f.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
f.3	Deverá permitir informar o motivo da baixa;
f.4	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
f.5	Deverá demonstrar em grade qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor líquido da baixa;
f.6	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;
g.	Registro das Baixas Patrimoniais - Dos Bens Imóveis:
g.1	Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;
g.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
g.3	Deverá permitir realizar baixa parcial e total do imóvel. Quando baixa parcial permitir informar em metros quadrados, à quantidade que está sendo baixada;
g.4	Deverá permitir informar o motivo da baixa;
g.5	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
g.6	Deverá permitir registrar baixa dos bens em grupo ou individual, pesquisando através do número do imóvel e descrição;
g.7	Deverá demonstrar em tela a área total do imóvel, área que está sendo baixada e

	área restante;
g.8	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
h.	Conclusão de Obras:
h.1	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
h.2	Deverá permitir informar à documentação que define a conclusão da obra, preenchendo o tipo de documento, número e data do documento;
h.3	Deverá permitir informar à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total da obra;
h.5	Deverá permitir definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra;
h.6	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
i.	Registro de Desdobro de Área:
i.1	Deverá permitir registrar o desdobro de área, definindo o terreno de origem;
i.2	Deverá permitir informar à documentação que autoriza o desdobro da área, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
i.3	Deverá permitir informar a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor;
i.4	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
j.	Registro do Estorno de Lançamentos:
j.1	Deverá permitir realizar estornos dos lançamentos dos bens e relação carga de todas as categorias;
j.2	Deverá ao informar o bem que será estornado, demonstrar em tela as movimentações registradas para o mesmo, a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.
7.1.5	Periférico - Das Impressoras:
a.	Deverá permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão

	estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido;
b.	Deverá permitir que o usuário na parametrização da etiqueta definida as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.
7.1.6	Periférico - Do Coletor de Dados:
a.	Deverá ser executado na plataforma “Android” permitindo leitura de código de barras.
b.	Deverá efetuar a leitura dos bens a fim de facilitar os registros e obtenção de resultado do processo de inventário.
7.1.7	Sobre os Relatórios - Deverá permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”:
a.	Relatório de Ficha Cadastral dos Bens Patrimoniais:
a.1	Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de aquisição, a categoria do bem patrimonial, se relatório somente dos bens classificados como “Relação Carga” e se o mesmo será gerado em grupo ou individual;
a.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
a.3	Como título – Ficha Cadastral do Bem Patrimonial;
a.4	Quando “Bens Móveis / Intangíveis”: <ul style="list-style-type: none"> • Exibir o número e descrição do bem, quando “Relação Carga” deverá ser informada, constar informação de marca, categoria, tipo de bem; • Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Estado de Conservação”, “Local”, “Responsável”, “Vida Útil Integral em meses”, “Valor de Aquisição”, “Fornecedor”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento”, “Descrição da Garantia”, “Data da Garantia”, “Nº Empenho”; Os dados Atuais como “Situação do Bem”, “Local Atual”, “Responsável”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.
a.5	Quando “Bens Imóveis”: <ul style="list-style-type: none"> • Exibir o número e descrição do imóvel, constar informação do tipo de bem, endereço do imóvel, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude; • Os dados do registro do imóvel como cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data;

	<ul style="list-style-type: none"> Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Vida Útil Integral em meses”, “Metragem”, “Valor de Aquisição”, “Expropriado”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento” e “Nº Empenho”; <p>Os dados atuais como “Situação do imóvel”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Metragem atual”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.</p>
b.	Relatório de Bens por Data de Aquisição:
b.1	Deverá permitir a geração do relatório por período de aquisição, selecionando quando necessário o evento de origem da aquisição;
b.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;
b.3	Agrupar as informações por evento e data de aquisição, exibindo número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento (tipo, nº/série e data), processo, valor de aquisição, valor atual, totalizando por data de aquisição, por evento e total geral.
c.	Relatórios de Bens Baixados:
c.1	Dos Bens Móveis / Intangíveis: Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, o evento e o motivo;
c.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data) e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.
c.3	Dos Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none"> Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo (Parcial / Total);
c.4	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> Como título – Imóveis Baixados e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data), metragem baixada e

	valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.
d.	Relatório de Bens Agregados:
d.1	Deverá permitir gerar o relatório por categoria patrimonial;
d.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Bens Agregados; • Quando Bens Móveis / Intangíveis: Exibir o número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, se é relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do tomo principal;
d.3	Quando Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none"> • Exibir o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.
e.	Relatório de Bens para Reavaliação:
e.1	Deverá permitir gerar o relatório por localização;
e.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Bens para Reavaliação; • Agrupar as informações por localização, exibindo número e descrição do bem, se é relação carga, metragem atual e valor atual, totalizando por local e geral.
f.	Relatório de Laudo de Reavaliação:
f.1	Deverá permitir gerar o relatório informando comissão e período da reavaliação;
f.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como Título – Laudo de Reavaliação; Exibir os dados da comissão responsável pela reavaliação, como documento de nomeação e vigência, demonstrar a reavaliação agrupado pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, se é relação carga, local do bem, estado de conservação do bem, vida útil provável, valor inicial, valor atual, valor de mercado, valor reavaliado e valor sugerido. Permitir registrar as assinaturas da comissão e data do laudo.
g	Termo de Transferência:
g.1	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem;
g.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações:

	<ul style="list-style-type: none"> • Como Título – Termo de Transferência; <p>Agrupar o relatório pelo local de origem, data da transferência, documento que autorizou a transferência e o local de destino do bem, demonstrando o número do bem, se é relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.</p>
h.	Responsabilidade Total:
h.1	Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada e o local;
h.2	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como Título – Termo de Responsabilidade Total e data; <p>Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.</p>
i.	Responsabilidade Parcial:
i.1	Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada, local e patrimônio;
i.2	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como Título – Termo de Responsabilidade Parcial e data; <p>Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.</p>
j.	Termo de Manutenção:
j.1	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da manutenção e tipo da manutenção;
j.2	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como Título – Termo de Manutenção e o tipo (Interna ou Externa); <p>Exibir o número do bem, se relação carga, descrição, registrando data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.</p>
k.	Termo de Baixa - Dos Bens Móveis / Intangíveis
k.1	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa, tipo do documento que autorizou à baixa, motivo e evento contábil;
k.2	<p>O relatório deverá apresentar as informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Termo de Baixa; <p>Agrupar o relatório pelo local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do bem, se relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo;</p>

l.	Termo de Baixa - Dos Bens Imóveis:
l.1	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa e imóvel;
l.2	O relatório deverá apresentar as informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Termo de Baixa e período; Agrupar o relatório pelo evento da movimentação, motivo da baixa, data da baixa, documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.
m.	AUDESC do Ativo:
m.1	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
m.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Balancete AUDESC – Patrimônio e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo contas de variação, saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.
n.	AUDESC da Depreciação:
n.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
n.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Balancete AUDESC – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Exibir as contas do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.
o.	Relatórios Extrato de Lançamentos - Do Ativo:
o.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
o.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Extrato de lançamentos – Patrimônio e período da movimentação; Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor

	de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;
p.	Relatórios Extrato de Lançamentos - AUDESP da Depreciação
p.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
p.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Extrato de Lançamentos – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações pela classificação contábil do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;
q.	Relatório de Conta Corrente:
q.1	Deverá permitir gerar o relatório por categoria e bem patrimonial, informando quando obra ou relação carga, permitindo ainda selecionar mais que um bem;
q.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Conta Corrente; Agrupar por bem patrimonial, descrição e local atual, exibindo data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual;
r.	Relatório de Acompanhamento da Obra:
r.1	Deverá permitir gerar o relatório por data, tipo da obra e situação;
r.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Acompanhamento da Obra e data; Agrupar por situação da obra, exibindo número da obra, descrição, tipo de bem, Tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação;
s.	Relatório de Histórico de Evolução do Imóvel:
s.1	Deverá permitir gerar o relatório por imóvel;
s.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Histórico de Evolução do Imóvel; Exibir as informações por imóvel, com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel;
t.	Relatório de Inventário Físico e Financeiro - Dos Bens Móveis / Intangíveis:

t.1	Deverá permitir gerar o relatório por localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
t.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis / Intangíveis e data; Agrupar por local, exibindo o número do bem, se relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, totalizando por local e total geral.
u.	Relatório de Inventário Físico e Financeiro - Dos Bens Imóveis:
u.1	Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
u.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis e data; Exibir o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
v.	Relatório de Inventário Físico e Financeiro - Das Obras:
v.1	Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
v.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Inventário Físico e Financeiro de Obras e data; Exibir o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.
7.1.8	Sobre a Manutenção e Configuração do Sistema:
a.	Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.
b.	Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso;
c.	Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha;
d.	Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.

e.	Instituição: Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios;
f.	Configuração do Sistema: Deverá permitir na configuração inicial do sistema:
f.1	Definir qual a data que será iniciada as atividades;
f.2	Definir quantidade de níveis de controle da localização;
f.3	Definir com quantos níveis será aplicado o tipo de bem e quantidade de dígitos;
f.4	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;
f.5	Permitir definir se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis;

7.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Patrimônio**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO
7.2.1	<i>Sobre o Registro dos Bens:</i>
a.	Registro de Bens Móveis / Intangíveis:
a.1	Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem”, “Categoria do Bem” e “Relação Carga”;
a.2	Deverá permitir cadastrar os bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática;
a.3	Deverá permitir cadastrar bens definidos como “Relação Carga”, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial;
a.4	Deverá permitir informar a quantidade de cadastros necessários para registro em grupo, devendo o sistema verificar o último número de registro;
a.5	Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;
a.6	Deverá permitir registrar a descrição do bem;
a.7	Deverá permitir registrar a marca do bem;
a.8	Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
b.	Registro de Bens Imóveis:

b.1	Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo Imóvel”;
b.2	Deverá permitir cadastrar os bens informando o número do bem ou de forma automática;
b.3	Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;
b.4	Deverá permitir registrar a descrição do bem;
b.5	Deverá permitir definir os imóveis como “Próprio”, “Alugado”, “Cessão de Uso”, “Doado” ou “Outros”;
b.6	Deverá permitir informar o lote e quadra;
b.7	Deverá permitir informar a área construída em metros quadrados;
b.8	Deverá permitir informar a inscrição imobiliária;
b.9	Deverá permitir informar a latitude e longitude;
b.10	Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
b.11	Deverá permitir registrar o endereço do imóvel, definindo classificando como “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”. Quando informado o CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
b.12	Deverá permitir registrar os dados de registro do imóvel, definindo o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel, Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro;
7.2.2	Registro da Ativação dos Bens:
a.	Deverá permitir realizar ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso, com registro da data e bens que serão colocados em uso para que possa ser iniciada contagem da vida útil e depreciações desses bens;
7.2.3	Registro da Manutenção de Bens - Do Envio para Manutenção
a.	Deverá permitir definir se a manutenção será “Interna” ou “Externa”, quando “Externa” deverá ser informado o fornecedor que realizará a manutenção e quando “Interna” deverá ser informado em qual local será realizado a manutenção;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir informar da data do envio;
d.	Deverá ao deixar o bem com status de “Em manutenção” bloquear as

	movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações;
e.	Deverá permitir a seleção em grupo e individual;
f.	Deverá demonstrar através de lista os bens que serão encaminhados para manutenção, com número do bem, descrição, tipo do bem e local atual;
7.2.4	Do Retorno da Manutenção:
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.	Deverá permitir identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor;
c.	Deverá permitir a seleção dos bens em grupo e individual;
d.	Deverá ao retornar os bens da manutenção, colocá-los em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas;
7.2.5	Sobre o Inventário Patrimonial:
a.	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis / intangíveis;
b.	Deverá permitir informar o número do processo e data inicial do inventário;
c.	Deverá permitir informar quais locais estarão em processo de inventário, bloqueado as movimentações para os locais inventariados;
d.	Deverá permitir registrar observação complementar;
e.	Deverá permitir informar os bens e relação carga e a localização atual;
f.	Deverá o sistema ao finalizar o inventário gerar em tela para melhor visualização do usuário os bens que foram localizados e que pertencem ao local atual, os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados, porém não pertencem ao local atual;
g.	Deverá possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.

8. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Almoxarifado**.

O módulo de Almoxarifado deverá ser desenvolvido na plataforma WEB com acessos intranet e internet, possibilitando o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoxarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade.

Possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.

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

8.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Almoxarifado**:

ITEM	<i>DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO</i>
8.1.1	Sobre os Cadastros:
a.	Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
b.	Deverá permitir cadastrar multi-almoxarifados com definição de endereço;
c.	Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentaria” e “Unidade Executora”;
d.	Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;
e.	Deverá permitir cadastrar grupos de produtos, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Grupo / Subgrupo / Classe), classificando o grupo em “Materiais”, “Serviços” ou “Permanentes”, definindo-os de acordo com as classificações AUDESP.
f.	Deverá permitir cadastrar os produtos, definindo:
f.1	O grupo / subgrupo de produtos;
f.2	Unidade de medida;
f.3	Tipo do estoque;
f.4	Descrição;
f.5	Os almoxarifados que poderão movimentar o produto;
f.6	Controle de lote e validade por Almoxarifado;
f.7	Controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição por Almoxarifado;
f.8	Vínculo com mais de uma classificação contábil;
g.	Deverá permitir controlar o estoque por localização no Almoxarifado, nos níveis definido na configuração do sistema (ex: Local, Sublocal e Posição);
h.	Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores, definindo:
h.1	O tipo em “Fornecedor” ou “Credor”;
h.2	O porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de

	Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)”;
h.3	O site do fornecedor/credor;
h.4	O Ramo de Atividade de acordo com código CNAE;
h.5	O endereço como “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização” e quando informado o CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
h.6	O contato com Nome, E-mail, Telefone, Ramal;
h.7	O representante com CPF, Nome e Função.
i.	Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF e nome, definindo a função em “Almojarife”, “Solicitante” e “Requisitante”.
j.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades existentes, porém deverá possuir carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);
k.	Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas, informando sigla e descrição.
l.	Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere;
m.	Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes.
8.1.2	Sobre a Movimentação do Estoque: Estoque inicial, Entradas no estoque, Saídas do Estoque, Estornos, Consumo Direto, Transferências entre Almojarifados, Devolução de Transferência e Reclassificação Contábil.
a.	Registro Inicial do Estoque:
a.1	Deverá permitir registrar o estoque inicial por almojarifado, através do código de cadastro do produto, informando a localização do produto, o lote e vencimento do produto, o estoque inicial para determinado centro de custo, conta contábil, a quantidade inicial e o valor unitário atual.
b.	Registro das Entradas no Estoque:
b.1	Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almojarifado, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almojarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almojarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;
b.2	Deverá permitir definição do evento da entrada no estoque em “Aquisição de

	Estoque”, “Incorporação de Estoque” ou “Outras Incorporações”;
b.3	Deverá permitir definição do almoxarifado está recebendo o estoque;
b.4	Deverá permitir definição do centro de custo que está recebendo o estoque;
b.5	Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento;
b.6	Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Estoque”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho e quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Almoxarifado o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
b.7	Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almoxarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade adquirida e valor total;
b.8	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle simultâneo das movimentações.
c.	Registro das Saídas do Estoque:
c.1	Deverá permitir registrar as baixas do estoque verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por almoxarifado e centro de custo, o sistema deverá permitir a baixa do estoque somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;
c.2	Deverá permitir definir o evento da saída do estoque em “Baixa por Perda”, “Baixa por Quebra”, “Outras Baixas do Estoque” ou “Consumo por Requisição”;
c.3	Deverá permitir definição do almoxarifado está baixando o estoque;
c.4	Deverá permitir definição do centro de custo está consumindo o estoque;
c.5	Para o evento “Consumo por Requisição”, permitir vincular a requisição utilizando o número e ano da mesma;
c.6	Permitir consumir apenas os produtos que possui estoque para o centro de custo selecionado, informando o código de cadastro do produto e quantidade, informando a classificação contábil que está sendo consumida;
c.7	Quando vinculado à requisição de saída de material o sistema deverá preencher automaticamente os produtos que serão consumidos, com código de produto, descrição, unidade de medida, localização, lote, validade, conta contábil, conta de variação de estoque e quantidade solicitada, ficando para o usuário definir o atendimento total ou atendimento parcial;
c.8	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os

	lançamentos no sistema de Contabilidade, para controle simultâneo dos lançamentos.
d.	Registro dos Consumos Diretos de Produtos:
d.1	Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almoxarifado, verificando os níveis de gerenciamentos aplicados, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;
d.2	Deverá permitir definição do evento da movimentação do estoque em “Consumo Direto de Estoque”;
d.3	Deverá permitir definição do almoxarifado que está movimentando o estoque;
d.4	Deverá permitir definição do centro de custo que está consumindo o estoque;
d.5	Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento;
d.6	Deverá permitir informar o empenho da compra, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, porém quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Almoxarifado o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente;
d.7	Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almoxarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade e valor total;
d.8	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle simultâneo das movimentações.
e.	Registro dos Estornos das Movimentações:
e.1	Deverá permitir estornar as movimentações verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado, o sistema deverá permitir o estornado somente das movimentações do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
e.2	Os estornos devem ser realizados através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e data do documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.
f.	Registro da Transferência de Estoque entre Almoxarifados:
f.1	Sobre o Envio do Estoque:

f.1.1	Deverá permitir transferir os estoques entre os Almojarifados, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almojarifado, o sistema deverá permitir que a retirada do estoque do almojarifado de origem, seja somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão;
f.1.2	Deverá permitir relacionar os produtos que serão transferidos através do código de cadastro do produto;
f.1.3	Deverá permitir informar de qual centro de custo será retirado o estoque;
f.1.4	Deverá permitir informar de qual localização será retirado o estoque;
f.1.5	Deverá permitir informar qual lote e vencimento será transferido;
f.2	Sobre o Recebimento do Estoque:
f.2.1	Deverá após seleção do almojarifado e movimentação, preencher os produtos que estão sendo recebidos, exibindo o código de cadastro, descrição, unidade de medida, localização, lote, vencimento, conta contábil, centro de custo e quantidade.
g.	Sobre a Devolução do Estoque:
g.1	Deverá permitir registrar a devolução de produtos informando o almojarifado origem e movimentação, exibindo almojarifado destino, identificando o código de cadastro do produto, descrição, unidade medida, localização, lote, vencimento, conta contábil, centro de custo e quantidade.
h.	Registro da Reclassificação Contábil do Estoque:
h.1	Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do produto no estoque, através do código de cadastro do produto, localização do produto, lote e vencimento, a conta de origem, conta destino e quantidade que será reclassificada.
8.1.3	Sobre os Relatórios - Deverá permitir a geração de download do relatório no formato "PDF";
a.	Relatório de Conta Corrente por Produto:
a.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, selecionando mais que um produto;
a.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título - Conta Corrente do Produto e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em "Aberto"; • Agrupar as informações por produto, exibindo código e descrição, data da movimentação, código da movimentação, descrição do movimento, N°/serie e data do Documento, classificação contábil, quantidade e valor de entrada, quantidade e valor da saída, saldo físico, saldo financeiro e preço médio.

b.	Relatório de Conta Corrente por Produto e Almoxarifado:
b.1	Deverá permitir emitir o relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
b.2	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e produto;
b.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título - Conta Corrente do Produto por Almoxarifado e período da movimentação informando quando período selecionado estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por almoxarifado e produto, exibindo código e descrição, data da movimentação, código da movimentação, descrição do movimento, N°/serie e data do Documento, conta contábil movimentada, quantidade e valor de entrada, quantidade e valor da saída, saldo físico, saldo financeiro e preço médio.
c.	Impressão da Requisição de Almoxarifado:
c.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
c.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Requisição de Materiais por Almoxarifado; • Exibir número e ano da requisição, data da requisição, centro de custo, justificativa, aplicação, responsável, almoxarifado, sequência do item, quantidade requisitada, unidade de medida, código do produto, descrição, permitindo registrar assinaturas de autorização, separação e recebido com registro das datas.
d.	AUDESCP Geral:
d.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
d.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Balancete AUDESCP e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta.
e.	AUDESCP por Almoxarifado:
e.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário

	logado possui permissão;
e.2	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e classificação contábil;
e.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Balancete AUDESP por Almoxarifado e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por Almoxarifado e classificação contábil, exibindo saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta, totalizando por Almoxarifado e total geral.
f.	Relatório de Média de Consumo por Centro de Custo:
f.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do centro de custo que o usuário logado possui permissão;
f.2	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um centro de custo, grupo de produto e produto;
f.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Média de Consumo por Centro de Custo e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por Centro de Custo, Grupo de Produto e Produto, exibindo o período consumido, quantidades, valor de consumo, médias e totais.
g.	Relatório de Inventário de Estoque:
g.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
g.2	Deverá permitir a geração do relatório por data, grupo de produto e almoxarifado;
g.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Inventário de Estoque e data do inventário informando se o período selecionado está em “Aberto”; • Agrupar as informações por almoxarifado e grupo de produtos, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total, totalizando os agrupamentos.
h.	Relatório de Localização de Estoque:
h.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
h.2	Deverá permitir a geração do relatório por data, almoxarifados e produtos;

h.3	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Localização de Estoque e data da consulta informando quando a data informada estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, a localização de cada produto e o saldo em cada local.
i.	Relatório de Rastreamento de Lote:
i.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
i.2	Deverá permitir a geração do relatório buscando o período de vencimento analisado, almoxarifados e produtos;
i.3	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Rastreamento de Lote e período de vencimento analisado informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por Almoxarifado e produto, exibindo código do lote, vencimento, localização e saldo para local e lote e logo, totalizar o saldo do produto.
j.	Relatório do Extrato de Movimentação Geral:
j.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
j.2	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Extrato da Movimentação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por classificação contábil, data da movimentação, evento da movimentação, nº do empenho, N°/Série e data do documento fiscal, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo da conta por movimento, saldo final da conta e total geral das classificações contábeis.
k.	Relatório de Extrato de Movimentação por Almoxarifado:
k.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
k.2	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e classificação contábil;
k.3	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Extrato de Movimentação por Almoxarifado e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; • Agrupar as informações por Almoxarifado e Classificação Contábil, data

	da movimentação, evento da movimentação, nº do empenho, Nº/Série e data do documento fiscal, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo da conta por movimento, saldo final da conta e total geral por almoxarifado.
l.	Relatório de Nota de Saída:
l.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
l.2	Deverá permitir identificar a movimentação, buscando pela data da movimentação, código da requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação, tendo a opção de exibir o valor movimentado;
l.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Nota de Saída; • Exibir o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, número da requisição, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.
m.	Relatório de Nota de Entrada:
m.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
m.2	Deverá permitir identificar a movimentação buscando pela data da movimentação, Nº/Serie e data do documento fiscal, fornecedor, almoxarifado, empenho ou evento da movimentação;
m.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Nota de Entrada; • Demonstrar o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, Nº/Série e data do documento fiscal, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.
n.	Relatório de Nota de Transferência:
n.1	Deverá permitir identificar a movimentação desejada, buscando pela a data da movimentação, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação;
n.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Nota de Transferência; • Demonstrar o almoxarifado de origem, data da movimentação, almoxarifado de destino, evento da movimentação, nº sequência, código e

	descrição do produto, unidade de medida, centro de custo, lote e validade do produto, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.
o.	Relatório de Estoque Mínimo:
o.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
o.2	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;
o.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Relatório de Estoque Mínimo e data da consulta; • Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade mínima registrada e quantidade atual.
p.	Relatório de Estoque Máximo:
p.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
p.2	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;
p.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Relatório de Estoque Máximo e data da consulta; Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade máxima registrada e quantidade atual.
q.	Relatório de Ponto de Reposição:
q.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;
q.2	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;
q.3	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Relatório de Ponto de Reposição e data da consulta; • Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual;
r.	Relatório de sugestão de Ponto de Reposição:
r.1	Deverá permitir emissão do relatório somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão
r.2	Deverá permitir a geração do relatório por período de consulta, selecionando mais que um almoxarifado e produto;

r.3	<p>O relatório deverá apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Relatório de Sugestão de Ponto de Reposição e data da consulta; • Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.
-----	--

8.2 Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Almoxarifado

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO
8.2.1	Sobre a Requisição do Material:
a.	Deverá permitir gerar a requisição de retirada de material do estoque, verificando os níveis de gerenciamento, sendo: O usuário logado somente poderá requisitar material ao almoxarifado e centro de custo que possui vínculo;
b.	Deverá permitir requisitar somente os produtos que estão vinculados ao almoxarifado informado;
c.	Permitir informar o solicitante do material;
d.	Permitir informar onde será aplicado o material e a justificativa da retirada.
8.2.2	Sobre Consulta de Estoque:
a.	Deverá permitir consultar em tela o estoque atualizado dos produtos, aplicando filtros de pesquisa por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.
8.2.3	Sobre o Inventário do Estoque:
a.	Deverá permitir informar responsável pela contagem do estoque, com registro do Nome e função;
b.	Deverá permitir informar qual almoxarifado será inventariado, bloqueando a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou bloquear somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem;
c.	Deverá permitir registrar observação complementar;
d.	Deverá permitir registrar a data de finalização da contagem;
e.	Deverá permitir realizar a digitação da contagem através do código de cadastro do produto, informando a localização atual do produto, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade identificada e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.

8.2.4	Sobre a Manutenção e Configuração:
a.	Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.
b.	Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.
c.	Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.
d.	Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
e.	Permissão por Registro: Deverá permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.
f.	Instituição: Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.
g.	Configuração do Sistema: Deverá permitir na configuração inicial do sistema:
g.1	Definir qual a data que será iniciada as atividades;
g.2	Definir com quantos dígitos será composto o código do produto;
g.3	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos;
g.4	Definir com quantos níveis será aplicado o controle da localização do estoque e quantidade de dígitos;
g.5	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;
g.6	Definir se será aplicado com controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque

9. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Portal da Transparência.

Em linguagem web, a disponibilização dos dados do Portal da Transparência devem ser disponibilizados em linguagem simplificada navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade que são: Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referente às Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

A navegação dos dados deve ser permitida através da URL com a possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

9.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Portal da Transparência.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
9.1.1.	DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:
a.	As informações referentes à receita extra orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.
b.	Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária por: Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, .PDF, .JPG e URI. Menu configurável para anexos de relatórios da Receita Extra Orçamentária podendo ser em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade e possibilidade pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
9.1.2.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:

a.	As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após o encerramento da data.
b.	<p>Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:</p> <p>Selecionar Período (dia, mês e ano);</p> <p>Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;</p> <p>Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;</p> <p>Opção de Consulta por Credor/Fornecedor.</p>
c.	Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Número da Licitação e Valor Empenhado. E, através da nota de empenho, conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
d.	Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. E, através da nota de conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
e.	Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor,

	Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. E, através da ordem de pagamento, conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data de emissão, Número da Ordem de Pagamento, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
f.	Menu configurável para anexos de relatórios da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga, podendo ser em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade e possibilidade Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
9.1.3.	PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
a.	De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
b.	Possibilidade de consulta de Contratos por: Exercício; Período; Credor/Fornecedor; Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).
c.	Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término, Valor do Contrato e Termos Aditivos.
d.	Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

e.	<p>Possibilidade de consulta de Licitações por:</p> <p>Exercício;</p> <p>Período;</p> <p>Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).</p> <p>Credor/fornecedor;</p> <p>Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.</p>
f.	<p>Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura , Objeto de licitação e Valor da Licitação;</p>
g.	<p>Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.</p>
h.	<p>Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI., de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.</p>
9.1.4.	<p>PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</p>
a.	<p>De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com podendo exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.</p>
b.	<p>Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:</p>
c.	<p>Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;</p>
d.	<p>Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.</p>
e.	<p>Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função,</p>

	Quantidade de Servidores, e Salário.
f.	Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
g.	Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto, Líquido e valor do Adiantamento.
h.	Gerenciar o Nível Administrativo e Exercício para Exibição dos Cargos e salários da Folha de Pagamento no Portal da Transparência, podendo ser por: Secretaria, Diretoria, Departamento e Seção.
i.	Possibilidade de Disponibilizar o valor do Adiantamento de Salário dos servidores no Portal da Transparência.
j.	Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
9.1.5.	PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
a.	De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
b.	Possibilidade de Consulta por:Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado. Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado. Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado e Valor devolvido. Disponibilização automática da Relação de Documentos Fiscais da Prestação de Contas de Adiantamentos.

c.	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.
9.1.6.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
9.1.7.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
9.1.8.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
9.1.9.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
9.1.10.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a

	possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
9.1.11.	MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:
a.	O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;
b.	Na área restrita, o administrador poderá:
c.	Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
d.	Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
e.	Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
f.	Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

9.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Portal da Transparência**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
9.2.1.	MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:
a.	Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
b.	Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

10. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Controle Interno.

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A atribuição do

Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Controle Interno.

ITEM	<i>DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</i>
10.1.1	Em conformidade com às NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:
a.	Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.
b.	O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
c.	Deverá gravar o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.
10.1.2	O sistema deverá gravar o cadastro de quesitos com os seguintes itens:
a.	Planejamento (PPA / LDO e LOA);
b.	Despesas Gerais;
c.	Execução Orçamentária;
d.	Encargos Sociais;
e.	Pessoal;
f.	Transparência;
g.	Tesouraria;
h.	Enfoque Operacional;
i.	Licitações e Contratos;
j.	Almoxarifado;

k.	Patrimônio;
l.	Administrativo; e
m.	Tecnologia da Informação.
10.1.3	Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de editar e gravar, separando por Sistema, Grupo das Despesas Públicas, com os seguintes itens:
a.	Planejamento (PPA / LDO e LOA);
b.	Despesas Gerais;
c.	Execução Orçamentária;
d.	Encargos Sociais;
e.	Pessoal;
f.	Transparência;
g.	Tesouraria;
h.	Enfoque Operacional;
i.	Licitações e Contratos;
j.	Almoxarifado;
k.	Patrimônio;
l.	Administrativo;
m.	Tecnologia da Informação;
10.1.4	Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:
a.	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
b.	Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
c.	Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
d.	Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
e.	Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
f.	Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
g.	Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;

h.	Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
i.	Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
j.	O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises.
k.	Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
l.	Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;
m.	Opção de gerar relatório de Introdução do Controle interno dentro do sistema ;
n.	Opção de gerar relatório de Conclusão do Controle interno dentro do sistema ;
o.	Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
p.	Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
q.	Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
r.	Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
s.	Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
t.	Possuir a opção de renumerar o questionário;
u.	O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
v.	Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
w.	Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
x.	Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
y.	Possuir a opção de Concluir o Período;
z.	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
aa.	Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.
10.1.5	Informações da Área de Contabilidade;
a	Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias

	Econômicas
b	Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa
c	Anexo 2 - Despesa Por Órgão ou Institucional
d	Anexo 6 - Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária
e	Anexo 7 - Programa de Trabalho por Função, Subfunções e Programas
f	Anexo 8 - Analítico da Despesa
g	Anexo 8 - Programa de Trabalho por Função, Subfunções e Prog. Conf. Vinc. Recurso
h	Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
i	Evolução e Projeção da Receita ou Despesa
j	Prévia do Orçamento
k	Extrato Bancário
l	Conciliação
m	Conciliação bancária conferência
n	Boletim de caixas e bancos
o	Posição Dívida Flutuante/Realizável
p	Obrigações a Pagar - Extra Orçamentária
q	Anexo 12 – Balanço Orçamentário
r	Anexo 13 – Balanço Financeiro
s	Anexo 13A – Demonstração das Contas 'DIVERSAS CONTAS' do Balanço

	Financeiro
t	Anexo 14 – Balanço Patrimonial
u	Anexo 14A – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro
v	Anexo 14B – Quadro Demonstrativo das Contas do Ativo e Passivo Permanente
x	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais
y	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna
w	Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa
z	Anexo 18A – Quadro das Receitas Originais e Derivadas
aa	Anexo 18B – Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas
bb	Anexo 18C – Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função
cc	Anexo 18D – Quadro de Juros e Encargos da Dívida
dd	Anexo 01 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ee	Anexo 02 - FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ff	Anexo 05 - RESULTADO NOMINAL - EXCETO PREVIDÊNCIA
gg	Anexo 06 - RESULTADO PRIMÁRIO
hh	Anexo 07 - RESTOS A PAGAR
ii	Anexo 09 - RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
jj	Anexo 11 - RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS

	RECURSOS
kk	DEMONSTRATIVO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS
ll	DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART. 42 DA LRF
mm	AUDES - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - PODER LEGISLATIVO
nn	AUDES - RGF - DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL – PODER LEGISLATIVO
oo	AUDES - RGF - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - EXCETO ÓRGÃO DE PREVIDÊNCIA
pp	Transparência de Gestão Fiscal – Despesa
qq	Transparência de Gestão Fiscal – Receita
rr	AUDES - RGF - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - EXCETO ÓRGÃO DE PREVIDÊNCIA (Conferência)
ss	AUDES - RGF - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - REGIME DE PREVIDÊNCIA (Conferência)
tt	AUDES - RGF - DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO (Conferência)
uu	Resumo Ativo Não Financeiro
vv	Extrato Ativo Não Financeiro
xx	Ativo não Financeiro - Provisão
yy	Resumo Passivo Não Financeiro
zz	Extrato de Passivo Não Financeiro

aaa	Passivo Não Financeiro- Redução
10.1.6	Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:
a.	Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
b.	Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos)
c.	Relatório dos Extratos das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
d.	Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
e.	Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
f.	Relatório de Estoques por produto ou código do produto, podendo este ser emitido por todos os locais de almoxarifado existente ou individualizado, com opção de estoque mínimo ou estoque máximo;
g.	Relatório de Movimentação de Estoque por período, filtrando tipos de movimento como: entradas, saídas, consumo direto ou todos;
h.	Relatório por requisição de material por exercício e data;
i.	Relatório de Vencimento dos Lotes por período, fornecedor e locais de almoxarifado.
j.	Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
k.	Relatório de Bens por Tipo de Aquisição por período e Data por intervalo de chapas;
l.	Termos de Transferência com seleção de período e ordenação de números de chapa;
m.	Termo de Responsabilidade Parcial;
n.	Termo de Responsabilidade Total;
o.	Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
p.	Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para

	todos os bens ou individualizado;
10.1.7	Informações da Área de Administração de Pessoal - Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
a.	Incidência por evento;
b.	Quadro de cargos e funções;
c.	Quadro de vínculo;
d.	Relatório de Estrutura Administrativa;
e.	Registro de Servidor;
f.	Registro Funcional;
g.	Servidores Admitidos e Demitidos Período;
h.	Servidores Aniversariantes;
i.	Servidores com Dependentes;
j.	Servidores com Cargos e Funções;
k.	Servidores Evolução;
l.	Servidores por Estrutura Administrativa;
m.	Servidores por Faixa Etária;
n.	Servidores por Vínculos Empregatícios;
o.	Servidores com Pensionistas;
p.	Contribuições Previdenciárias RPPS;
q.	Entrega de Cesta Básica;
r.	Extrato Individual;
s.	Evolução das Despesas e Receitas;
t.	Ficha Financeira;
u.	Folha de Pagamento;
v.	Movimento Calculado;
w.	Movimento Digitado;
x.	Resumo Empenho;
y.	Vencimentos Brutos;
z.	Vencimentos de Proventos;

10.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Controle Interno**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
10.2.1	Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:
g.	Possuir cadastro de usuários;
h.	Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
i.	Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;

Nomes e cargos dos responsáveis das pastas solicitantes:

Sistema	Responsável	Cargo
Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	Luis Mauro Chierighini Rodrigues	Técnico Contábil
Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	Maria do Carmo Dias Aranha	Oficial Administrativo
Sistema de Administração de Pessoal	Marisa Alves Machado Tavernari	Oficial Administrativo
Sistema de Portal do Servidor	Marisa Alves Machado Tavernari	Oficial Administrativo
Sistema de Patrimônio	Andrea Akemi Maruta	Oficial Administrativo
Sistema de Almojarifado	Jéssica Madeira	Oficial Administrativo
Sistema de Portal da Transparência	Antonio Augusto Bandeira	Assistente Administrativo
Sistema de Controle Interno	Zaldivar Dissério Filho	Assistente Administrativo

PROVA DE CONCEITO

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

A Prova de conceito deverá ser efetuada em até 3 (três) dias úteis a contar da sessão pública.

Serão então analisadas as funcionalidades do sistema de informática, pelos integrantes da Comissão Técnica nomeada pela Administração para essa finalidade, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não aos REQUISITOS TECNOLÓGICOS e aos REQUISITOS OBRIGATÓRIOS e às funcionalidades OBRIGATÓRIAS requeridas.

As funcionalidades especificadas neste termo como “DESEJÁVEIS” e os demais requisitos também deverão ser atendidos pela contratada, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para as demonstrações do sistema, será desclassificada, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.



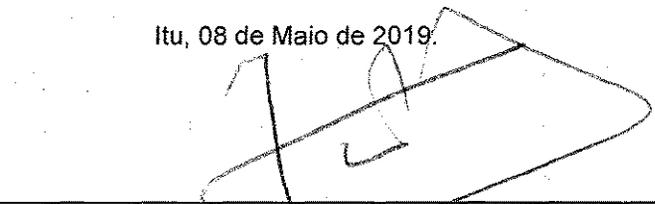
Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU ESTADO DE SÃO PAULO

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

Itu, 08 de Maio de 2019.



Givanildo Soares da Silva
Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP
Presidente



PROCESSO LICITATÓRIO nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

A N E X O – II

CADASTRO DE FORNECEDORES

À

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**

Al. Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itu/SP

RAZÃO SOCIAL: _____

NOME FANTASIA*: _____

CNPJ ou CPF: _____

INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: _____

ENDEREÇO: _____ **Nº:** _____

BAIRRO: _____ **CEP:** _____

MUNICÍPIO: _____ **ESTADO:** _____

FONE: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): _____

NOME PARA CONTATO: _____

RAMO DE ATIVIDADE: _____

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

NOME DO BANCO: _____

CÓDIGO DO BANCO: _____

CÓDIGO DA AGÊNCIA: _____

NÚMERO DA CONTA CORRENTE: _____

OBS.: INFORMAR TODOS OS CAMPOS SEM ABREVIACÃO, SEPARAR O DÍGITO VERIFICADOR DA CONTA BANCÁRIA POR UM TRAÇO.

(*INFORMAR APENAS NA HIPÓTESE DE A EMPRESA O POSSUIR)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES (ITEM 9)

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade oficial com foto do interessado (pessoa física) ou representante legal do interessado (pessoa jurídica), neste caso, devidamente acompanhada de documento que comprove essa situação;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso.
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS)
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários) do domicílio ou sede da Licitante
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Prova de regularidade de verbas trabalhista, por meio da apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

OBS.: Os documentos acima deverão ser apresentados ou em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou em cópia acompanhada do original para autenticação pela própria Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019
ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

À
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Alameda Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itu/SP

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº xxxx, representada pelo Sr. (a) (representante legal da empresa e cargo), portador da cédula de identidade RG nº xxx e inscrito no CPF sob o nº xxxx, **CRENCIA** o(a) Sr(a). (nome e cargo do credenciado), portador da cédula de identidade RG nº xxx e inscrito no CPF sob o nº xxxx, para representá-la perante a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, na **Tomada de Preços nº01/2019**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão pública, nas áreas contábil/financeira; compras; licitações e contratos; administração de pessoal; portal do servidor; patrimônio; almoxarifado; portal da transparência e controle interno, conforme condições previstas no edital e seus anexos, com poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor recursos em todas as fases licitatórias.

(Local), de de 2019.

(Carimbo da empresa, nome do representante legal)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, *e-mail*.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO - IV

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

Processo Licitatório nº 122/2019

Tomada de Preços nº 01/2019

CERTIFICO, exclusivamente para o fim de participação na licitação em epígrafe, que o(a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade R.G. nº _____ e do CPF nº _____, cargo: _____ representante da empresa _____, CNPJ nº _____, compareceu na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, situada na Alameda Barão do Rio Branco nº 28, Itu, SP e procedeu à visita técnica do local, verificando e tomando pleno conhecimento de todas as informações, características e elementos necessários à execução do objeto deste certame, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades não previstas.

Local, data

(Assinatura Servidor(a) Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP)

Razão Social da Empresa
Nome do Representante da Empresa
(Assinatura Representante da Empresa)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO - V

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

Processo Licitatório nº 122/2019

Tomada de Preços nº 01/2019

A empresa _____, sediada _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA para fins do Processo Licitatório nº122/2019, Tomada de preços nº 01/2019, que por deliberação única e exclusiva da declarante, não realizou a visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em hipótese alguma qualquer responsabilidade sobre a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Local, data

Razão Social da Empresa
Nome do Representante da Empresa
(Assinatura Representante da Empresa)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO - VI

PROVA DE CONCEITO

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

A Prova de conceito deverá ser efetuada em até 3 (três) dias úteis a contar da sessão pública.

Serão então analisadas as funcionalidades do sistema de informática, pelos integrantes da Comissão Técnica nomeada pela Administração para essa finalidade, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não aos REQUISITOS TECNOLÓGICOS e aos REQUISITOS OBRIGATÓRIOS e às funcionalidades OBRIGATÓRIAS requeridas.

As funcionalidades especificadas neste termo como “DESEJÁVEIS” e os demais requisitos também deverão ser atendidos pela contratada, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para as demonstrações do sistema, será desclassificada, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

Local, data

Razão Social da Empresa
Nome do Representante da Empresa
(Assinatura Representante da Empresa)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO - VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

À

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP

Alameda Barão do Rio Branco, 28

Centro – Itu/SP

(Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local), de de 2019.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, *e-mail*.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO - VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS E EXIGÊNCIAS EXPLICITADAS NO EDITAL

À
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Alameda Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itu/SP

(Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____,

DECLARA, sob as penas da lei que:

- Não sofre ação que comprometa a sua estabilidade econômico-financeira;
- Não está cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município da Estância Turística de Itu ou com a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- Não está impedida de licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Itu ou Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;
- Não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação;
- Se sujeita a todas as cláusulas, normas e condições do presente Edital e seus anexos, à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, às premissas preconizadas pela Comissão de Licitações, bem como qualquer instrumento legal cujas normas incidam sobre a presente Licitação.
- Assume total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as exigências previdenciárias, trabalhistas e sociais dos empregados contratados para a execução dos serviços objeto desta licitação.
- Responderá pela veracidade de todas as informações constantes dos documentos e proposta comercial apresentada.

(Local), de de 2019.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, *e-mail*.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO - IX

MODELO – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Al. Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itu/SP

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Eu, (nome do representante), RG nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos incisos I a XI do § 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do Procedimento Licitatório nº 122/2019, Tomada de Preços nº 01/2019.

(Local), de de 2019

Assinatura do representante legal

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, *e-mail*.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019
ANEXO - X - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
 Alameda Barão do Rio Branco, 28
 Centro – Itu/SP

Ref. Processo Licitatório nº 122/2019
Tomada de Preços nº 01/2019

A Licitante _____ propõe, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão pública, nas áreas contábil/financeira; compras; licitações e contratos; administração de pessoal; portal do servidor; patrimônio; almoxarifado; portal da transparência e controle interno, conforme Anexo I do presente edital, junto à Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, conforme Processo Licitatório nº 122/2019, Tomada de Preços nº 01/2019, os seguinte preços, **já incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos**, como tributos, impostos, taxas, fretes e garantia, de acordo com a planilha orçamentária abaixo:

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE/CNPJ.....			
ENDEREÇO:.....Nº.....		BAIRRO.....	
MUNICÍPIO:.....		FONE:..... CEP.....	
e-mail.....			
REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO			
NOME:.....		RG.....CPF.....	
PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A EMPRESA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE			
NOME:.....		RG.....CPF.....	
BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA PAGAMENTO	CONTA CORRENTE Nº

ITEM	SISTEMAS	PREÇO ÚNICO DOS SERVIÇOS DE
------	----------	-----------------------------

		MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL (R\$)
1	Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.	
2	Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	
3	Sistema de Administração de Pessoal	
4	Sistema de Portal do Servidor	
5	Sistema de Patrimônio	
6	Sistema de Almoxarifado	
7	Sistema de Portal da Transparência	
8	Sistema de Controle Interno	
PREÇO TOTAL R\$ _____		(por extenso)

ITEM	SISTEMAS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (12 meses) (R\$)
1	Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.		
2	Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos		
3	Sistema de Administração de Pessoal		
4	Sistema de Portal do Servidor		
5	Sistema de Patrimônio		
6	Sistema de Almoxarifado		
7	Sistema de Portal da Transparência		
8	Sistema de Controle Interno		
PREÇO MENSAL (itens 1 a 8) R\$ _____		(por extenso)	
PREÇO TOTAL (12 meses) R\$ _____		(por extenso)	

DECLARA:

a) que o **Prazo de Validade da Proposta é de 60** (sessenta) dias, contados da abertura do envelope “02” – “Proposta Comercial;

b) que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no edital e seus anexos;

c) que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão,

implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;

d) que o prazo de implantação obedecerá ao disposto no Edital de Tomada de Preços nº 01/2019.

(Local), ____ de _____ de 2019.

*(Assinatura sob carimbo da empresa, com nome e cargo.)
(Aplicar, ao lado, o Carimbo CNPJ da empresa.)*

Observações:

1) Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, número da inscrição estadual/municipal, endereço, telefone e e-mail.

2) O critério de julgamento será o de menor preço global.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO - XI – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2019

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A XXX PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PORTAL DO SERVIDOR; PATRIMÔNIO; ALMOXARIFADO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; E CONTROLE INTERNO; COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO, INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO MENSAL, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, SE HOVER.

Pelo presente Contrato, de um lado, a **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**, inscrita no CNPJ sob o nº 50.793.660/0001-45, com sede à Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, CEP 13300-080, neste ato representada pelo seu Presidente Givanildo Soares da Silva, vereador, portador da cédula de identidade RG nº e inscrito no CPF (MF) sob o nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro,, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na ..., CEP ..., Fone:, e-mail:, neste ato representada pelo Senhor(a) ..., portador da cédula de identidade RG. nº ..., inscrito no CPF sob o nº ..., na qualidade de vencedora da Tomada de Preços nº 01/2019, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, certo e ajustado o presente instrumento, o qual reger-se-á pelas cláusulas e condições a seguir descritas, com inteira submissão à Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, e demais normas legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão pública, nas áreas contábil/financeira; compras; licitações e contratos; administração de pessoal; portal do servidor; patrimônio; almoxarifado; portal da transparência e controle interno, conforme condições previstas no Anexo I – Termo de Referência do Edital da Tomada de Preços nº 01/2019.

1.2. Integram o presente instrumento contratual, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital da Tomada de Preços nº 01/2019 e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

CLÁUSULA II – DA EXECUÇÃO

2.1 A **CONTRATADA** compromete-se a executar o objeto ora contratado de acordo com as condições contidas no Processo Licitatório nº 122/2019, Tomada de Preços nº 01/2019.

2.2 A contratada deverá designar por escrito, no ato da assinatura do contrato:

a) Representante(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do mesmo, informando seu(s) nome(s), cargo(s) e formas de contato (telefone, e-mail, endereço). Através do(s) representante(s) designado(s), a contratada deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara no prazo indicado em notificação.

2.3 A contratada entregará à Câmara, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, a programação do treinamento a ser ofertado aos usuários da Câmara, discriminando o conteúdo e carga horária.

2.4 A contratada deverá executar os serviços nos seguintes prazos:

2.4.1 Implantação: inicia-se a partir da data de assinatura do contrato e engloba a conversão de dados, fornecimento, instalação e configuração do software e treinamento. O prazo máximo para conclusão dessa etapa será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos. **(Observar que pode haver comprometimento no envio das informações ao Sistema AUDESP/TCESP, caso seja definido um prazo que ultrapasse o mês de referência em que se implante o programa.)**

2.4.2 Suporte Técnico e Manutenção: pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57, inciso II da lei 8.666/93;

2.5 O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara, aos servidores por ela indicados, em dias e horários combinados entre o fiscalizador do contrato e a contratada. A conclusão do treinamento deverá ser comunicada à Câmara formalmente, devidamente assinado por quem ministrou o curso e pelos servidores que dele participaram.

2.6 Após o treinamento, testes e verificação efetuados pela Câmara, esta emitirá o Termo de Implantação, o qual servirá de documento comprobatório para ambas as partes.

2.7 Os serviços que compõem o objeto deste ajuste deverão ser prestados dentro do horário de expediente da Câmara (de segundas às sextas-feiras, das 8:00 às 17:00), salvo se esta julgar conveniente para que os serviços não sofram interrupção, cabendo ao fiscalizador do contrato agendar essas ocasiões com a contratada.

2.8 Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas da prestação de serviços de software, estipuladas no edital e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

2.9 Qualquer alteração a ser introduzida no planejamento ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela contratada, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela Câmara.

2.10 Todos os serviços serão prestados exclusivamente pela contratada, sendo expressamente vedada a terceirização dos mesmos, exceto para o data center (que pode ser próprio da contratada ou de terceiros sob responsabilidade da contratada).

2.11 A contratada deverá executar todos os serviços não citados explicitamente neste contrato e no Edital, mas necessários à entrega dos serviços acabados e em perfeitas condições de uso e funcionamento.

2.12 Os empregados da contratada deverão circular nas dependências da Câmara devidamente identificados através de uniformes, crachás ou outros meios de fácil visualização, fornecidos pela contratada.

2.13 A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

2.14 Qualquer manutenção ou intervenção que seja necessário no software utilizado pela Câmara, mesmo que não implique na inoperância dos serviços ou na alteração das suas características, deverá ser previamente informada e agendada com o fiscalizador do contrato.

2.15 A contratada é responsável por cumprir todos os postulados legais para a perfeita execução do objeto do contrato.

2.16 A contratada deverá escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, observando, rigorosamente, todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora, não cabendo transferir a responsabilidade, em hipótese alguma, à Câmara.

2.17 É de responsabilidade da contratada as despesas referentes a fretes, locomoção, tributos e outros, decorrentes da prestação do serviço.

2.18 A contratada responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Câmara, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

2.19 A contratada se responsabilizará integralmente pelo local onde será executado o serviço, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos neles contidos, obrigando-se à reparação total da perda em caso de furto ou roubo, incêndios e acidentes, desde o início do serviço até a sua conclusão.

2.20 O contato entre a Câmara e a contratada será realizado através dos números de telefone e fax e do e-mail informados em proposta, sendo de responsabilidade da contratada comunicar eventuais alterações das informações.

CLÁUSULA III – DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

3.1 Pela execução deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXX), em moeda corrente do país, e não sofrerá, durante o prazo de vigência deste contrato, qualquer reajuste ou atualização monetária.

3.2 O valor total deste Contrato é composto da seguinte forma:

ITEM	SISTEMAS	PREÇO ÚNICO DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL (R\$)
1	Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.	
2	Sistema de Compras, Licitações e	

	Gerenciamento de Contratos	
3	Sistema de Administração de Pessoal	
4	Sistema de Portal do Servidor	
5	Sistema de Patrimônio	
6	Sistema de Almoxarifado	
7	Sistema de Portal da Transparência	
8	Sistema de Controle Interno	
PREÇO TOTAL R\$ _____ (por extenso)		

ITEM	SISTEMAS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (12 meses) (R\$)
1	Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.		
2	Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos		
3	Sistema de Administração de Pessoal		
4	Sistema de Portal do Servidor		
5	Sistema de Patrimônio		
6	Sistema de Almoxarifado		
7	Sistema de Portal da Transparência		
8	Sistema de Controle Interno		
PREÇO MENSAL (itens 1 a 8) R\$ _____ (por extenso)			
PREÇO TOTAL (12 meses) R\$ _____ (por extenso)			

3.2 O valor da implantação/instalação do sistema corresponderá a R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxx), a ser pago após o seu total funcionamento e em até 10 (dez) dias úteis, após apresentação de Nota Fiscal.

3.3 Pelos serviços prestados, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor mensal de R\$ XX. XXX, XX (xxxxxxx), a ser pago em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação de Nota Fiscal, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas

3.3.1 Os períodos de cobrança abrangerão o mês corrido, sendo certo que na primeira cobrança será considerada a data de assinatura do contrato e o final do mês de competência, de forma proporcional, procedendo da mesma forma ao final do contrato.

3.4 Fica expressamente estabelecido que no preço estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a execução do objeto, de acordo com as condições previstas nas especificações e nas normas contidas no contrato, constituindo assim sua única remuneração.

3.5 A CONTRATANTE atestará a execução do objeto, fará a avaliação e aprovação dele, e, após isso, cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas, liberará a referida Nota Fiscal para pagamento em até 30 (trinta) dias úteis, por meio de depósito em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA.

3.6 A contratada deverá enviar o arquivo eletrônico da Nota Fiscal Eletrônica para os e-mails: financeiro@camaraitu.sp.gov.br; contabilidade@camaraitu.sp.gov.br e compras@camaraitu.sp.gov.br .

3.7 Para efeitos fiscais é vedada a empresa participante terceirizar, mesmo que para filiais, o faturamento do(s) objeto(s), ou seja, a nota fiscal deverá ser emitida pela licitante vencedora.

3.8 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será notificada por telefone ou e-mail para recolhê-la e lhe sanar a irregularidade e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, a CONTRATADA deverá emitir nova Nota Fiscal, com nova data para pagamento em até 10 (dez) dias úteis, após a comunicação da CONTRATANTE.

3.9 Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

3.10 Na eventualidade de atraso no pagamento será devido, pela CONTRATANTE, o pagamento dos juros legais de 1% (um por cento) ao mês e a atualização monetária calculada conforme o INPC.

3.11 No caso de identificação de cobrança indevida após o pagamento do serviço executado, os fatos serão informados à CONTRATADA para que seja realizado o respectivo estorno dos valores pagos a mais.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

4.1 Na forma estabelecida pelo §1º do artigo 65 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões decorrentes da necessidade do serviço, até o limite de 25% (*vinte e cinco por cento*) do valor inicial pactuado, atualizado, mediante comunicação por escrito, da CONTRATANTE.

4.2 As inclusões ou exclusões dispostas no item anterior implicarão alteração do valor contratado a partir da data de vigência do Termo Aditivo, até o vencimento deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1 O controle será executado por agente fiscalizador, ou substituto legal, que será o agente responsável pelo departamento de manutenção da CONTRATANTE, ao qual caberá a verificação da qualidade dos serviços, comunicando à CONTRATADA os fatos eventualmente ocorridos para pronta regularização.

5.2 Toda e qualquer irregularidade encontrada pela CONTRATANTE, proveniente de utilização indevida ou manipulação incorreta dos produtos será comunicada, por escrito, à CONTRATADA.

5.3 A fiscalização dos produtos pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

5.4 A Fiscalização anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.5 A Fiscalização atuará desde o início dos trabalhos até o recebimento do objeto do Contrato.

5.6 Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto que a representará perante o CONTRATANTE.

5.7 A fiscalização poderá aplicar penalidades, exigir providências eventualmente necessárias e/ou embargar serviços com riscos iminentes, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata eliminação das falhas ou faltas, sem que em razão disso possa ser atribuído qualquer ônus à CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, além de outras constantes neste instrumento:

6.1.1. Executar o serviço em conformidade com as condições contratuais e conforme o presente contrato;

6.1.2. Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo.

6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando a execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da CONTRATANTE proceder a fiscalização ou acompanhar a execução do contrato.

6.1.4. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específica de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato.

6.1.5. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.1.6. Refazer o objeto contratual, que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do objeto, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da sua notificação.

6.1.7. É de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, a integral observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

6.1.8. É de responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de todos os custos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência com referência as suas obrigações não se transfere a CONTRATANTE.

6.1.9. A entrega do serviço concluído é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não podendo este delegar esta função sob pena de não recebimento por parte da unidade competente da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras constantes neste instrumento:

7.1.1 controlar e acompanhar toda a execução do Contrato, desde o início até a aceitação definitiva, verificando a perfeita execução e o atendimento das especificações;

7.1.2 documentar as ocorrências havidas;

7.1.3 esclarecer toda e qualquer dúvida arguida pela CONTRATADA;

7.1.4 empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da Nota Fiscal em dia;

7.1.5 encaminhar à imprensa oficial o extrato do Contrato e de seus Aditivos, se ocorrerem, para publicação, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, arcando com as respectivas despesas de publicação;

7.1.6 encaminhar à CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil, a partir da data da assinatura, cópia do Contrato celebrado.

7.2 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitária, decorrentes da realização dos serviços, objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à CONTRATADA.

CLAUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 A CONTRATADA, ao considerar o objeto do Contrato concluído, comunicará, por escrito, o fato à Fiscalização para sua aceitação provisória, documento que servirá de base à lavratura do Termo de Recebimento Provisório.

8.2 O Termo de Recebimento Provisório deverá ser lavrado *ex officio*, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA.

8.3 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, fora de especificação ou incompleto, após a notificação por escrito à CONTRATADA, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação.

8.4 A CONTRATADA se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos que tenham vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.5 No decorrer do **prazo de observação**, estabelecido em **5 (cinco) dias úteis** contados da lavratura do Termo de Recebimento Provisório, a CONTRATANTE verificará a adequação do objeto aos termos contratuais e, decorrido o referido prazo, lavrará Termo de Recebimento Definitivo.

8.6 O objeto do Contrato somente será recebido quando perfeitamente executado de acordo com as condições fixadas neste instrumento.

8.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos produtos e serviços executados, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Capítulo III, Seção V, da Lei nº 8.666/93, nos seguintes modos:

9.1.1 por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/93;

9.1.2 amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público; e

9.1.3 judicialmente, nos termos da legislação vigente.

9.2 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o Contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

9.3 A partir da data em que for concretizada a rescisão, cessarão as obrigações contratuais de ambas as partes, ressalvadas as vencidas até aquela data por imposições constantes da presente avença.

9.4 No caso de rescisão pela inexecução parcial, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores devidos pelo cumprimento parcial do contrato, descontando-se multas e demais valores devidos.

9.5 A rescisão acarretará as consequências previstas no Artigo 80 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 No caso de ocorrer inexecução total ou parcial do contrato ou de sua rescisão por parte da CONTRATADA, ser-lhe-ão aplicadas as seguintes sanções administrativas constantes da Lei Federal no 8.666/93, atualizada por legislação posterior:

10.1.1 advertência;

10.1.2 multa;

10.1.3 suspensão temporária da CONTRATADA de participação em licitação e impedimento de celebrar novo contrato com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

10.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do Contrato ou que não venham a causar danos à CONTRATANTE ou a terceiros.

10.3 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

10.3.1 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, até 10 (dez) dias, sobre o valor da parcela, pelo descumprimento de cada uma das obrigações determinadas neste Contrato, independentemente de outras multas aplicadas;

10.3.2 no caso de rescisão contratual pela inexecução parcial ou total, a CONTRATADA, cumulativamente com a multa moratória, fica obrigada ao pagamento em favor da CONTRATANTE da multa rescisória no valor de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor total do contrato;

10.4 Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido prestado.

10.5 Decorridos os dez dias previstos no subitem 9.3.1, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a CONTRATANTE a aplicar as sanções aqui previstas, este contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total, devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento pela variação do IGPM-FGV.

10.6 As multas moratórias e rescisórias, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou cobrados judicialmente quando, notificada, a licitante não efetuar o pagamento dos mesmos no prazo fixado.

10.7 A penalidade de suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública será aplicada à CONTRATADA, quando:

10.7.1 fizer declaração falsa;

10.7.2 deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;

10.7.3 ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;

10.7.4 não mantiver a proposta;

10.7.5 falhar ou fraudar a execução do Contrato, injustificadamente;

10.7.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

10.7.7 fornecer produtos ou executar os serviços em desconformidade com o especificado;

10.7.8 não substituir, no prazo estipulado, os produtos recusados pela CONTRATANTE; e

10.7.9 descumprir prazos e condições previstas neste instrumento.

10.8 A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública será aplicada nos casos em que a CONTRATANTE, após análise dos fatos, constatar que a CONTRATADA praticou falta grave, devidamente fundamentado.

10.9 A punição definida no item anterior perdurará enquanto houver os motivos ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme prevê o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

10.10 A aplicação das multas moratórias e rescisórias não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta a matéria, às quais, desde já, sujeita-se a CONTRATADA, como a cobrança de perdas e danos que a CONTRATANTE venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do contrato.

10.11 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar no encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior ou caso fortuito.

10.12 Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

10.13 Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1 Fica terminantemente vedada a cessão ou transferência total ou parcial, pela CONTRATADA, das obrigações decorrentes do presente contrato a terceiros, sem prévia anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Os custos e despesas decorrentes do pagamento do objeto deste instrumento correrão por conta da dotação própria constante do orçamento vigente, sob a categoria econômica nº 3.3.90.40, fichas orçamentárias nº 481.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

13.1 O presente instrumento tem vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente instrumento contratual, podendo ser prorrogado na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1 A CONTRATADA fica dispensada do oferecimento de garantia de execução do contrato em face do disposto no “caput” do artigo nº 56 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO

15.1 As partes se vinculam ao contido no competente Procedimento Licitatório, na modalidade Tomada de preços sob o nº 01/2019, homologado pelo Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO

16.1 A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes da presente avença são regidas pelas normas gerais sobre licitações e contratos administrativos estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as suas respectivas alterações.

16.2 Os casos omissos e não solucionáveis pelas normas gerais previstas na lei de regência de licitação e contratos, submeter-se-ão aos preceitos de direito público, em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada a teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Fica expresso que a CONTRATADA, no decorrer do procedimento licitatório e antes de firmar este instrumento, examinou cuidadosamente os documentos apresentados e compreendeu todas suas disposições, efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.

17.2 O não exercício pela CONTRATANTE, de direitos relativos ao presente contrato será considerado como mera liberalidade e tolerância, não representando, em hipótese alguma, novação, revogação ou renúncia aos mesmos ou ao direito de exigi-los no futuro.

17.3 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato desta, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.4 Se, durante o prazo de vigência deste Contrato, forem criados tributos novos ou ocorrerem modificações nas alíquotas atuais, de forma a, comprovadamente, majorar ou diminuir o ônus da CONTRATADA, serão estes revistos, a fim de adequá-los.

17.5 Não serão consideradas quaisquer alegações da CONTRATADA relativas a dificuldades de execução contratual não argumentadas quando da elaboração da proposta.

17.6 Todos os documentos trocados entre as partes, serão efetuados por meio de expediente protocolado.

17.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Itu do Estado de São Paulo, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza, como prova de haverem entre si, ajustado e contratado, depois de lido e achado conforme, é firmado o presente Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor, pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para a publicação e execução.

Itu, XX de Maio de 2019.

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu
Givanildo Soares da Silva
Presidente

Contratada

Testemunha

Testemunha

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

ANEXO XII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 122/2019, TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão pública, nas áreas contábil/financeira; compras; licitações e contratos; administração de pessoal; portal do servidor; patrimônio; almoxarifado; portal da transparência e controle interno da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

ADVOGADO Nº OAB (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.