Pregão Presencial nº 01/2016
Processo nº 01/2016

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA MICROCOMPUTADORES, ABRANGENDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, E ASSISTÊNCIA TÉCNICA MENSAL.

01 - Preâmbulo

1.1 – Em conformidade com o disposto no processo **nº 01/2016,** a **CÂMARA MUNICIPAL** de Pilar do Sul, com sede na Rua Coronel Moraes Cunha, 457, Centro, Pilar do Sul/SP, CNPJ nº 60.112.554/0001-02, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta CÂMARA MUNICIPAL o processo licitatório, na modalidade **Pregão Presencial.**

1.2 - A presente licitação é do tipo menor preço e se processará de conformidade com este edital, com a Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, pela Lei 10.520/02, Decreto 3.555/00, Lei Complementar 123/06 e Lei 8.078/90.

1.3 – A entrega dos envelopes de **HABILITAÇÃO** e de **PROPOSTAS** e o **CREDENCIAMENTO** terá início às **9h00min** do dia **28 de Janeiro de 2016**, na Rua Coronel Moraes Cunha, 457, Centro, Pilar do Sul – SP, na Sala de Sessões.

1.4 – A entrega dos envelopes e o credenciamento terão duração mínima de 15 minutos. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrada a entrega de envelopes e o credenciamento, e por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

1.5 - As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pela Comissão de Licitações pelo telefone (15) 3278.2388. Comunicações através de correspondências: endereçar à CÂMARA MUNICIPAL de Pilar do Sul, situada na Rua Coronel Moraes Cunha, 457, Centro, Pilar do Sul/SP, CEP 18185-000 - A/C Comissão de Licitações.

1.6 - A CÂMARA MUNICIPAL não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil na Diretoria Administrativa e Financeira.

1.7 - Integram este edital:

Anexo I - Memorial Descritivo;
Anexo II - Orçamento Estimado e Número de Usuários;
Anexo III - Modelo de Contrato;
Anexo IV - Modelo de Proposta;
Anexo V - Modelo de Declaração de E.P.P. ou M.E;
Anexo VI - Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

02 - Do objeto da licitação

2.1 - A presente licitação destina-se à contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento dos sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo migração, conversão de dados, implantação e

capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Portal da Transparência; e Controle Interno; conforme especificações descritas nos Anexos, que fazem parte integrante deste edital.

03 - Suporte Legal

03.1. Esta licitação será regida pelas disposições da Lei Federal n. º 8.666/93 e suas alterações posteriores, disposições deste Edital e demais normas aplicáveis à matéria objeto de sua realização.

04 - Dotação Orçamentária e Recursos Financeiros

04.1. Os recursos financeiros para o atendimento do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária vigente, conforme descrição a seguir:

ÓRGÃO	FUNC. PROGRAMÁTICA	CAT.ECONÔMICA
01.01	01.031.0001.2001	3.3.90.39

05 - Local de Solicitação de Informação e esclarecimentos

05.1- Quaisquer informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão fornecidos aos interessados na Rua Coronel Moraes Cunha, 457, Centro, Pilar do Sul – SP, na Sala de Sessões, ou pelos telefones 15-3278 2388, no horário comercial em dias úteis.

05.2 Os proponentes poderão solicitar da Administração esclarecimentos complementares, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes apresentados para participação nesta licitação, pedido este que deverá ser formalizado e encaminhado a Comissão Permanente de Licitações.

05.3. Terão valor somente as informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela Administração.

05.4. No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

06 - Condições de Participação

06.1. Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

06.2. Não será permitida a participação de pessoa física, de empresas em regime de falências ou recuperação judicial, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n. º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

06.3. No caso de empresa que venha ser declarada inidônea para licitar, sendo este fato superveniente à homologação da presente licitação e anterior à assinatura do contrato, a Administração poderá a seu exclusivo critério adjudicar o contrato à empresa proponente habilitada que estiver classificada em segundo lugar na proposta de preços, nas mesmas condições oferecidas pela proponente classificada em primeiro lugar.

06.4. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação.

07 - Abertura dos Envelopes Documentos e Propostas

09.1. A abertura dos envelopes contendo documentação e proposta, dar-se-á pela Comissão Permanente de Licitações em sessão pública às **9h00min** do dia **28 de Janeiro de 2016**, na Rua Coronel Moraes Cunha, 457, Centro, Pilar do Sul – SP, na Sala de Sessões.

08 - Da Documentação (Envelope n. º 01)

8.1. O envelope "DOCUMENTAÇÃO" deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da proponente, 01 (uma) via original ou fotocópia autenticada do Certificado de Registro Cadastral, formalizado junto a esta Administração, e de cada documento a seguir relacionado:

I - Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

a) Prova de Regularidade para com a Seguridade Social – INSS, através de Certidão Negativa de Débitos (CND) expedida pela Previdência Social, do Governo Federal (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal);

b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal através da apresentação de Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, Ministério da Fazenda;

d) Prova de Regularidade com a Dívida Ativa da União através da Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo – ou equivalente no caso de outros Estados;

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da sede da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários;

II - Documentação Relativa à Habilitação Técnica:

a) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE – SP, Processo TC-040775/026/11; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do mesmo Órgão;

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

c) Declaração de que, caso seja vencedora, apresentará para assinatura do futuro contrato o registro dos sistemas propostos no 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 Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sua jurisprudência, o mesmo Processo TC-040775/026/11 e outros;

III - Documentação relativa à Qualificação Econômica:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “PROPOSTA”. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.

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

b1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em diário oficial; ou publicados em jornal; ou por cópia registrada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do livro diário devidamente autenticado na junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente - inclusive com os termos de abertura e de encerramento.

b2) A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC FÓRMULA: ILC= AC/PC
ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG FÓRMULA: ILG= (AC+RLP) / (PC+ELP)
ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL FÓRMULA: ISG= AT / (PC+ELP)

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE
PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO
AT = ATIVO TOTAL

b3) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

IV - Regularidade Trabalhista:

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

b) Declaração de que não possui em seu quadro de empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, sendo maior de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o que dispõe o Art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal e Art. 27, V, da Lei 8.666/93.

V - Declaração ou declarações da licitante de que:

a) Aceita todas as condições deste Pregão Presencial e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição.
b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada.
c) Não está declarada inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal.
d) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta.
e) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitados pela contratante;
f) Executará os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução;
g) Declaração constando o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;
h) As demais declarações que eventualmente constem como Anexos desta licitação.

10.2. Os interessados que não estiverem devidamente cadastrados deverão atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, apresentando, além de toda a documentação prevista no subitem anterior (10.1), os seguintes documentos:

I - Da Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:

a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Cópia do CPF e Cédula de Identidade - RG (dos sócios ou proprietário);

II - Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);

09 – Validade dos Documentos

9.1. Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

9.2. Os documentos deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada.

9.3. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.

9.4. Para representante nas sessões públicas, deve ser apresentada procuração do mesmo para acompanhar os trabalhos de abertura dos envelopes DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA, concedendo todos os poderes para representar o licitante, acompanhada de apresentação de Cédula de Identidade do mesmo.

9.5. Serão aceitas alternativamente Certidões Positivas com Efeitos de Negativas.

10 - Proposta (Envelope n. º 02)

10.1. A proposta deverá ser formulada em papel timbrado da empresa ou identificado sob qualquer forma de impressão, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais depois da vírgula, constando o número e objeto desta licitação, nome da empresa e seu endereço completo, datilografada ou impressa em apenas uma via, em um só lado do papel, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada por seu representante legal na última folha e as demais devem ser rubricadas, sob pena de ser liminarmente rejeitada.

10.2. Este documento somente será aberto se o proponente for julgado habilitado quanto à documentação exigida no Envelope 01.

10.3. Da Documentação Relativa à Proposta:

a) Proposta de acordo com este Pregão Presencial e seus anexos, no Modelo do Anexo IV;

10.4. Exigências na proposta:

a) Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;

b) Preços mensais unitários por módulo, preços totais, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses, e o preço global da proposta, esse último em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

c) Nos preços ofertados deverão incluir além do lucro, todas as despesas e custos, migração, conversão de dados, implantação, capacitação do quadro de

pessoal, viagens, hospedagens, diárias, transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto desta licitação;

d) Início dos serviços em até 05 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviços;

e) Prazo de execução de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei.

10.5 Os proponentes não poderão, em hipótese alguma, sugerir posteriormente modificações nas condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e ou informações sobre o objeto licitado.

10.6. No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato publico.

10.7. A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

11 - Do Procedimento

11.1. No dia e hora estabelecidos, na presença dos membros da Comissão Permanente de Licitações e licitante presentes serão abertos os envelopes "Documentação" e examinados os seus conteúdos, a fim de serem os participantes considerados habilitados ou não. Aos participantes considerados inabilitados quanto aos Documentos apresentados, os envelopes "Proposta" serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos após comunicação a todos os prepostos dos licitantes e lavrada em ata ou após a sua denegação, se for o caso.

11.2. Havendo recursos os trabalhos serão suspensos, aguardando os procedimentos, publicações e prazos legais, designando-se nova data para o prosseguimento da licitação, através de publicação na imprensa oficial, e os envelopes serão rubricados pelos presentes e guardados pela Administração.

11.3. No dia e horário agendados para o início da fase de análise das propostas, a Comissão procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais.

11.4. Abertos os Envelopes "Proposta", far-se-á verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos deste Pregão Presencial, os preços globais serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes, incompatíveis ou inexequíveis, utilizando-se por analogia, nesse último caso, o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.5. Os membros da Comissão poderão suspender os trabalhos a fim de realizar diligências destinadas a melhor instruir o processo licitatório e/ou solicitar parecer técnico.

11.6. O não comparecimento dos licitantes ou seus representantes aos atos públicos relativos à licitação, não inibirá o curso normal do seu procedimento, nem poderá haver alegações posteriores, exceto ao direito de interposição de recursos de que trata o Artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.7. As questões porventura suscitadas durante os atos públicos desta licitação serão resolvidas na presença dos licitantes ou seus representantes, ou deixadas para posterior deliberação, a juízo da Comissão.

11.8. Das decisões da habilitação, bem como da classificação e desclassificação da proposta, cabe recurso, com efeito suspensivo, dirigido à Comissão Permanente de Licitações, a ser interposto no prazo, conforme dispõe o artigo 109 da Lei Federal n. º

8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolizados na Câmara Municipal de Pilar do Sul, com sede na Rua Coronel Moraes Cunha, 457, Centro, Pilar do Sul/SP.

12 - Do contrato

12.1 - O Contrato terá vigência por **01** (um) **ano**, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos pelo artigo 57 da Lei.

12.1.1 - O Contrato poderá a qualquer tempo de sua vigência, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

12.2 - A licitante vencedora deverá assinar o Contrato dentro de, no máximo 05 (cinco) dias, após a convocação feita pela CÂMARA MUNICIPAL, sob pena de multa e sanções prevista no edital, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei.

12.3 - A recusa da firma declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para a assinatura no prazo previsto neste edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato e a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

12.4 - Na hipótese do item anterior, a CÂMARA MUNICIPAL poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação sem que caiba aos licitantes direito a indenização de qualquer espécie (artigos 64, § 2º e 81 da Lei Federal 8.666/93).

13 - Das condições de execução dos serviços

13.1 - O fornecimento do objeto dessa licitação iniciará mediante assinatura do contrato.

13.2 - Os serviços contratados deverão possuir as características abaixo descritas e sua prestação obedecerá as seguintes necessidades da CONTRATANTE:

13.2.1 – Dos Sistemas de Informática especificados em áreas:

a) ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA;
b) ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;
c) PATRIMÔNIO;
d) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; E
e) CONTROLE INTERNO; CONFORME CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES QUE INTEGRAM ESTE EDITAL.

13.3 - A licitante vencedora deverá disponibilizar serviço de atendimento ao cliente gratuito, onde a CONTRATANTE possa efetuar comunicação de qualquer problema com a prestação de serviço objeto deste certame;

13.4 - A licitante contratada não divulgará em serviços de informações nem em catálogos telefônicos os números dos telefones móveis, objeto da contratação.

13.5 - A licitante contratada se compromete a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

13.6 - A licitante contratada informará imediatamente a CÂMARA MUNICIPAL sobre qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

13.7 - A prestação de serviços objeto desta contratação se dará durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, por todo o período de vigência do contrato.

13.8 - Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto deste certame.

13.9 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CÂMARA MUNICIPAL, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

13.10 - A CONTRATADA deverá conduzir o fornecimento do objeto deste certame em estrita observância à legislação federal, estadual, municipal, encargos trabalhistas, tributários e securitários incidentes sobre a execução do contrato pertinente objeto do presente contrato;

13.11 - A CONTRATADA deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CÂMARA MUNICIPAL, ou por seus prepostos, sobre o fornecimento dos serviços.

13.12 - A CONTRATADA deverá informar imediatamente à CÂMARA MUNICIPAL ocorrências de duplicação fraudulenta ("clones"), das linhas móveis, bloqueando possíveis chamadas.

13.13 - A licitante vencedora se obriga a comunicar a CÂMARA MUNICIPAL sobre qualquer alteração na execução dos serviços, sendo vedada qualquer alteração sem prévia concordância da CÂMARA MUNICIPAL.

13.14 - A CONTRATADA deverá assegurar o repasse de todos os preços e vantagens ofertados ao mercado corporativo, inclusive os de horário reduzido, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados na proposta.

13.15 - A CONTRATADA deverá responder única e exclusivamente perante a CÂMARA MUNICIPAL, Poderes Públicos, companhias concessionárias e terceiros, pelos serviços por ela executados e perante a previdência social pelas contribuições de seus funcionários.

13.16 - A CONTRATADA deverá arcar com os ônus decorrentes da incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CÂMARA MUNICIPAL.

13.17 - Comunicar à CÂMARA MUNICIPAL, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados no presente instrumento.

14 - Das Sanções

14.1. A participação sem atender ao objeto, o não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas sujeitará o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal n. º 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme o caso, e, em especial:

a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.

b) Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor estimado da contratação, em caso de não atendimento ao objeto.

c) Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.

d) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

g) As subcontratações do inciso VI, do art. 78, deverão contar com a anuência do contratante.

14.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado à Administração o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado á empresa contratada.

15 – Classificação e Julgamento

15.1. As propostas serão classificadas e julgadas em ordem crescente, considerando-se em primeiro lugar a que apresentar o menor preço global, proposto para a execução total do objeto desta Licitação, obedecidas todas as especificações contidas no Pregão Presencial.

15.2. No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato publico.

15.3 - QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS M.E. e E.P.P.:

a) Conforme a Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 as M.E. e E.P.P. em caso de restrição na Comprovação da Regularidade Fiscal será assegurado as mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar novamente os documentos.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto desclassificará a empresa licitante, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aceitar ou revogar a licitação.

c) Conforme Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, o critério de desempate será de preferência às M.E. e E.P.P., onde entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas empresas M.E. e E.P.P. sejam iguais a 10% superior à proposta mais bem classificada , podendo a M.E. ou E.P.P. melhor classificada apresentar proposta de preços inferior aquela considerada vencedora do certame. Não ocorrendo interesse desta serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem neste

requisito, na ordem classificatória. Em caso de empate entre as empresa M.E. e E.P.P. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, na hipótese de não interesse pelas M.E. e E.P.P., objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

15.4 - CRITÉRIO DE DESEMPATE:

a) Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para M.E. e E.P.P. que atendam ao item de habilitação.

b) Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, e empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

c) A situação de empate somente será verificada após a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

d) Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

I. A microempresa e a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderão apresentar no prazo de 01 (um) dia, nova proposta, por escrito, inferior aquela considerada até então de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

II. Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior a menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, ás demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadram na hipótese do item “b” da clausula 16.4 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “i” deste item.

III. Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

e) Se nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item “d” da clausula 16.4 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da Proposta originalmente de menor valor.

f) O disposto nas alíneas “a” e “e” deste item 16.4, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

g) As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato publico, com a convocação dos licitantes.

15.5. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujos preços não forem apresentados em moeda corrente do país;

b) que se mostrarem manifestamente inexequíveis;

c) que não atenderem as exigências contidas neste Edital;

d) que contenham rasuras ou ressalvas que as invalidem;

e) que ofertem qualquer vantagem não prevista neste Edital.

15.5.1. Caso sejam considerados inabilitados ou desclassificados todos os licitantes se aplicará, se julgado conveniente pela Administração, o § 3º do art. 48, da Lei 8.666/93.

15.6. Se a Comissão Permanente de Licitações se considerar em condições de analisar e classificar as propostas no próprio ato de abertura dos envelopes poderá fazê-lo, caso contrário suspenderá os trabalhos pelo prazo necessário, e comunicará às empresas a desclassificação, de acordo com art. 48 da Lei 8.666/93, se houver, e ordem de classificação, através da Imprensa Oficial do Estado, sempre obedecidos os prazos legais.

15.7. Encerrada a fase de julgamento e classificação o processo, após parecer jurídico, será encaminhado à Autoridade Superior para deliberação quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.

15.8. Assegura-se à Administração o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar ou anular no todo ou em parte o presente procedimento licitatório, sem que caiba a qualquer dos licitantes direito à indenização.

16 – Recursos

16.1. Fica assegurado aos licitantes o direito aos recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e protocolizados no horário das 7h:30m às 17h:00m, na sede da Câmara Municipal de Pilar do Sul, na Rua Coronel Moraes Cunha, 457, Centro, Pilar do Sul/SP

17 – Das disposições gerais

17.1 - A licitação será processada e julgada pela Comissão de Licitações da CÂMARA MUNICIPAL de Pilar do Sul.

17.2 - A CÂMARA MUNICIPAL se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente Licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulada se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.

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

17.4 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

17.6 - Os documentos de credenciamento, as propostas e os de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricados pelos licitantes presentes que desejarem.

17.7 - O resultado do presente certame será disponibilizado no endereço eletrônico http://www.camarapilardosul.sp.gov.br/licitacao.

17.8 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes não vencedoras serão devolvidos no encerramento da reunião.

17.9 - A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:

a) examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve da Comissão de Licitações informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

b) considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

17.10 - A participação na presente licitação implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.

17.11 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de

licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.12 - A licitante vencedora se obriga a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

17.13 - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão da CÂMARA MUNICIPAL.

Pilar do Sul, 15 de Janeiro de 2016.

MARCOS FÁBIO MIGUEL DOS SANTOS
Presidente da CÂMARA MUNICIPAL

Pregão Presencial nº 01/2016
Processo nº 01/2016

A N E X O I

MEMORIAL DESCRITIVO
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

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

- Objetivando a conversão dos arquivos, a Câmara Municipal de Pilar do Sul fornecerá, juntamente com a ordem de serviços (que poderá ser por módulo), os arquivos, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- Não havendo possibilidade da Câmara Municipal de Pilar do Sul enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto, o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- O banco de dados e aplicativos deverão estar hospedados nos servidores desta administração, sendo da contratante, a administração e manutenção do ambiente tecnológico.
- O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, alteração do AUDESP/Pcasp e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- Os sistemas propostos deverão possuir duas camadas sendo baseados em arquitetura cliente/servidor.
- Possuir interface gráfica, com menus pulldown.
- Os sistemas não deverão ter limite de usuários simultâneos.
- Os sistemas deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais, Windows XP e superior para as estações e Windows Server 2003 e superior para o servidor.
- A linguagem apresentada no sistema deverá ser o português do Brasil.
- Os sistemas deverão ser compatíveis com as arquiteturas 32 e 64 bits.

- Possibilidade de salvar os relatórios no mínimo nos formatos PDF, XLS e TXT.
- Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
- Os usuários devem poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
- Deverão ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente na mesma tarefa, com total integridade dos dados.
- Os sistemas deverão funcionar em ambiente de rede controlado pelo AD - Active Directory.
- Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- A Câmara Municipal dePilar do Sul se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato “TXT” ou “DBF”.
- Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- Os sistemas deverão possuir ferramenta própria de backup com compactação do arquivo e nomenclatura baseada na data e hora de sua geração.
- A Câmara Municipal de Pilar do Sul se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- O suporte técnico deverá ser por telefone, acesso remoto por ferramenta gratuita para a contratante com segurança reconhecida no mercado, e e-mail ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- O banco de dados utilizado deverá ser compatível com o padrão SQL ANSI com suporte técnico no Brasil.
- Relatórios com a possibilidade de associar o brasão e visualização em tela.
- Todos os relários dos sistemas deverão estar previamente criados e disponibilizados no menu de opções do próprio sistema.

SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Em conformidade com às 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:

•Lei de Responsabilidade Fiscal;
•Lei Complementar nº 131/2009;

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

Conforme as necessidades desta Câmara o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

•Despesa;
•Tesouraria;
•Contabilidade;
•Prestação de Contas
•Contratos/Convênios;
•Geração AUDESP;
•Portarias STN (SICONFI);

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

•Cadastro de Categoria Econômica
•Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações.
•Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP.
•Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas.
•Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso.
•Permitir a realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

•Anexo 2- Natureza da despesa por órgão
•Anexo 2- Natureza da despesa por Unidade Orçamentária
•Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa
•Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
•Anexo 6- Função por Projeto – Atividade
•Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas
•Anexo 8- Demonstrativo da despesa por Função – Programa conf. Vínculo com Recurso
•Anexo 9- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
•Resumo das despesas por Projeto Atividade
•Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica
•Quadro de detalhamento da despesa
•Programação financeira mensal de desembolso
•Quadro da evolução da despesa

•Campo de Atuação e legislação da despesa
•Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA

Na Abertura do Exercício deverá permitir:
•Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
•Abrir a execução orçamentária;
•Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
•Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
•Transportar compensações;
•Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro;
•Transportar almoxarifado e patrimônio;
•Transportar centro de custo;
•Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
•Transportar saldo de balanço;
•Transportar pendências da conciliação bancária;
•Transportar fichas extra-orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

Na Despesa Orçamentária:

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

•Identificação da dotação (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, Destinação de Recurso, suplementações, anulações, dotação atualizada);
•Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva
•Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
•Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
•Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
•Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

•Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
•Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
•Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
•Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
•Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
•Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
•Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
•O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
•O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio Concedido (se for o caso), após a vinculação da despesa a destinação de recurso;
•Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
•Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
•Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
•Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
•Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
•Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
•Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
•Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

•Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
•Número do Documento;
•Data de emissão do Documento;
•Valor do Documento;
•Responsável pela liquidação;
•Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
•Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
•No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

Na movimentação da Tesouraria:

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

Relatórios gerais da Despesa:

•Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
•Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
•Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
•Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
•Demonstrativo de contas extra-orçamentárias
•Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
•Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
•Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
•Relação pagamentos por Contrato;
•Demonstrativo resumido de Contratos;
•Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
•Demonstrativo de resumo de Convênios; e
•Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

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

Relatórios gerais da Tesouraria:

•Movimento diário de caixa e bancos;

•Movimento diário de transferência bancária;
•Relatório de pagamentos eletrônicos;
•Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
•Relatório analítico de credores;
•Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
•Demonstração dos saldos bancários;
•Extrato Bancário;
•Boletim de Caixa;
•Resumo de Caixa e Banco;
•Relatórios informando as retenções;
•Relatório de conferência de bancos conciliados;
•Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
•Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
•Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.

Gráficos:
Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhadas, liquidadas e pagas, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

CONTABILIDADE
Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.
Utilizar Plano de Contas, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP).
Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática .Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

•Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
•Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
•Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
•Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
•Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
•Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;
•Lançamentos e estorno de “lançamentos permutativos”;
•Lançamento, estorno e baixa de depreciação;

•Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012);
•Emissão de Balancete Contábil;
•Emissão de Diário;
•Emissão do Razão;
•Anexo 1 - Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;
•Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
•Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
•Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
•Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
•Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
•Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
•Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
•Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
•Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
•Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
•Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
•Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):

•Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
•Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
•Despesas por tipo de Crédito;
•Movimentação Orçamentária; e
•Movimentação do Suprimento Financeiro
•Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
•Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
•Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
•Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
•Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
•Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
•Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
•Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);

•Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
•Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
•Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas(Conforme PCASP);
•Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
•Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
•Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
•Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:
AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

•Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;
•Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
•Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
•Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
•Antes do inicio da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Emitir relatórios, sob solicitação:

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

Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
•Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
•Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
•Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;
•Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.
Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do "validador" do órgão estadual mencionado.

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
Possibilitar o atendimento ao Decreto n° 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei n° 131 de 27/05/2009.
Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade/Tesouraria:
Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.
Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.

Contabilidade/Administração de Pessoal:
Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.
Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

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

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

HELP DO SISTEMA:

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

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:

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

AUDESP FASE II:

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos, Reajustes da Remuneração dos Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político, todos gerados em XML para absorção e envio pelo Coletor próprio do TCESP.
Deverá exibir as informações em janela, permitindo inclusão, alteração, exclusão de informações para posterior envio.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:
O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e e outros tipos de processo seletivo) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.

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

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, freqüência, e etc.
Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:
•Relatórios de ocorrências de freqüência, inclusive em tela; e
•Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.
Integrado ao sistema, a administração de freqüência deverá também abranger:
•Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
•Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
•Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
•Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
•Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Lay-Out da instituição;
•Exibição em tela da freqüência do funcionário;
•Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
•Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico); e
•Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:
•Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS; e
•Certidão por Tempo de Serviço.

CADASTROS INSTITUCIONAIS:

•Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:
Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
•Cargos e Funções:
Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

•Carga Horária:
A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga horária ali determinada, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada, bem como um único cargo/função ter várias cargas horárias diferenciadas e respecitvas remunerações.

•Eventos de Proventos e Descontos:
Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
•Com base no vencimento base;
•Cálculo em cascata;
•Com base de cálculo informada;
•Com base no salário mínimo;
•Com base no salário mínimo municipal;
•Com base fixa; e
•Com base no valor de referência.
Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.
As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas

previamente no cadastro de eventos, bloqueando inclusive, no processo de importação de lançamentos.
Permitir na linha do lançamento deverá dispor de campo de observações para que seja indicado o fundamento legal que deu origem ou suspendeu o pagamento/desconto.

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

•Níveis Salariais:
Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
Deverá calcular automaticamente á evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

•Bancos para depósito de salário e FGTS:
Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores liquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

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

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

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:
Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES:
O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.
•Lotação;
•Incidências;
•Eventos Fixos;
•Benefícios;
•Dependentes;
•Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
•Férias e Licença Prêmio;
•Pensão Judicial;
•Dados Pessoais;
•Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
•Código do funcionário;
•Nome do funcionário;
•RGF – Registro Geral do Servidor;
•Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
•Cargo / Função;
•Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
•Data de admissão;
•Data de nascimento;
•Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
•Nível Salarial;
•Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
•Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;

•Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
•Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
•Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
•Classificação obtida em concurso público;
•Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
•Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxilio Doença; Outros;
•Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
•Tabela Previdenciária a que esta vinculada;
•Grau de Insalubridade;
•Imposto de Renda;
•Salário Família;
•13. Salário;
•Adiantamento 13º;
•Adiantamento Salarial;
•Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
•Redução de Provento;
•Licença Prêmio;
•Sexta Parte – Data Base;
•Plano de Carreira;
•Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
•Turno de Trabalho;
•Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
•Tempo de Serviço Anterior;
•Ausências para Tempo de Serviço;
•Categoria (SEFIP);
•Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
•Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
•FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;
•Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
•Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
•Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc;
•Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc);
•Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
•Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
•Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
•Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático;
•Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Titulo de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc;
•Vínculos Anteriores – Que poder; e

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

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:
Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e qüinqüênio.
Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
•Faixa dos códigos de proventos e descontos;
•Identificação de eventos padrões; e
•Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS:
Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
•Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
•Por diretoria, Departamento e Seção;
•Por função;
•Por incidência Social e Tributária;
•Por vínculo empregatício;
•Aniversariantes do mês;
•Por Banco e Conta Bancária para conferência;
•Etiquetas para cartão de ponto;
•Evolução Funcional;
•Cesta Básica;
•Ficha cadastral com salários;
•Resumida;
•Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
•Relatório de diretoria e ficha de empenho;
•Emissão de contrato de experiência;
•Contratos com Prazo Determinado;
•Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência;
•Perfil Profissiográfico Previdenciário;
•Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Liquido);
•Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo; e

•Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
•Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex:Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros);
•Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado; e
•Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

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

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

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

DEPENDENTES:
Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:
•Relatório de dependentes;
•Termo de Responsabilidade para concessão do salário família; e
•Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

TEMPO DE SERVIÇO:
Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.
Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vinculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

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

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

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

LEVANTAMENTO ATUARIAL:
Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Economia Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Atvos, Inativos e Pensionistas..

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

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA:
Deverá gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

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

MEDICINA DO TRABALHO
Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outros profissionais a serviço da instituição.
Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

MOVIMENTO MENSAL

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:
Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de

recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo especifico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.
Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:
•Emissão da relação bancária;
•Relação de férias programada por mês de concessão;
•Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
•Emissão de aviso prévio e recibo;
•Gerador de Crédito Bancário (via arquivo para o Banco conveniado com a administração pública);
•Resumo para empenho;
•Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
•Sem Programação; e
•Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.
Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na progrmação e gozo.

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:
Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.
Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.
Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego

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

PAGAMENTO A AUTONOMOS:
Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado

o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:
Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada e gerenciando o custo patronal do beneficio, gerando relatório para pagamento.
O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

ADIANTAMENTO QUINZENAL:
Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.
Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:
•Folha de Adiantamento;
•Relação bancária (alfabética ou numérica);
•Recibos de pagamento que poderá ser disponibilizado na WEB;
•Resumo para empenho; e
•Crédito Bancário (Arquivos CNAB 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13O. SALARIO:
Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário.

LIMITAÇÃO DE VALORES:
Deverá quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal , deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.
Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
•Reduzindo os valores de forma individualiza; e
•Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:
Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:
Deverá consistir na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:
•Código do funcionário;
•Código do evento;
•Mês inicial;
•Mês final;
•Valor, horas, percentual ou ainda fração;
•Por evento para vários meses;
•Por funcionário;
•Automático por evento;
•Automático por Vínculo Empregatício;
•Automático por Seção;
•Automático por Função; e
•Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
•O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nivel Administrativo em que o usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas; e
•Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não se permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro.
•Movimento de Plantões;
•Contribuição Outros Vínculos;
•Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;
•Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único calculo de imposto de renda e previdência social; e

•Janela que permita a definição mensal de base da calculo da contribuição previdenciaria do RPPS para determinados servidores.

ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OCORRENCIAS:
As ocorrencias poderão ser definidas por sexo (salario-maternidade, afastamento para realização de pré-natal e outros a serem definidos pela instituição) , limitação de dias para a ocorrencia determinada, incidencias no que diz respeito a periodos aquisitivos de férias, licença premio , 13o.salario, vale-transporte, vale-refeição, tempo de serviço, sexta-parte, plano de carreira e adiantamento quinzenal.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:
Deverá administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:
•Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;
•Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
•Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário;
•Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;
•Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito; e
•Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

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

CÁLCULO DA FOLHA:
O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
•Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 , 20 e 41;
•Para uma diretoria;
•Para um departamento;
•Para uma seção;
•Para um vínculo empregatício;
•Para um funcionário;

•Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
•Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
•Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
•A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento; e
•Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em mês anterior nos eventos em que estão alocados.

SIMULAÇÃO DE CALCULOS:
Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:
•Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta;
•Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral;
•Contabilização por Elemento de Despesa; e
•Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.

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

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:
•Geração SEFIP;
•Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI;
•Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vinculo empregatício;
•Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
•Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
•Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
•Relatório de admitidos e demitidos, gerador de arquivo – CAGED; e
•Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

CALCULOS ESPECIAIS:

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

RELATÓRIOS MENSAIS:
•Folha de Pagamento – completo e simplificada;
•Relatórios bancários:
•Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
•Relação de cheques emitidos por bancos;
•Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
•Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária; e
•Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, liquido a receber ou total de proventos.
•Movimento calculado do mês;
•Planilha para lançamentos;
•Proventos e descontos fixos;
•Vigência de proventos e descontos;
•Por eventos selecionados;
•Resumo para Empenho analítico (Eventos);
•Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentarias, anulações e encargos);
•Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
•Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
•Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP;
•Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;.
•Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
•Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
•Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003; e
•Relatório de Evolução de Despesas por Vinculo Empregatício e Nivel Administrativo Mensal.
Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:
Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do

Empenho da Despesa. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
Deverá dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação, devendo exibir em relatório e arquivo a Dotação, Centro de Custo, Categoria Econômica a nivel de sub-elemento, Fornecedor e descrição dos valores a serem empenhados.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:
Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.
•Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
PREVISÃO DE DESPESAS – EXERCICIO FUTURO:
Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
Indicando os mêses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13o.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS , percentual do abonos de férias, 14o.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13O SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:
O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13O. Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.
Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da divida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.
O Terço Constitucional será gerado separadamente, bem como os encargos sociais (Previdência e FGTS).
Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da divida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais que se constituirá no Montante da Divida em 31/12.
Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

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

GERADOR DE RELATORIOS:

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

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

ROTINAS ANUAIS:
Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:
•13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
•13º Salário no mês de aniversario do servidor podendo ser a titulo de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)
Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

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

INFORME DE RENDIMENTOS:
Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Publica municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
Deverá, em atendimento a legislação, identificar no documento o Convenio Médico, seu registro na ANS, valores destacados por dependente.
Os Comprovantes de Rendimentos poderão ser disponibilizados na WEB.

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

DIRF:

Deverá gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.
Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:
•Análise de detalhes da geração como:
•Falta de CPF no cadastro;
•Base de Calculo divergente;
•Divergência no I.R.Retido;
•Cadastro de servidor sem Incidência de IR;
•Dependentes cadastrados em duplicidade; e
•Servidores com movimento posterior a data de desligamento.
•Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
•Portador de Moléstia Grave; e
•Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.
Deverá inserir os gastos com Convenio Médico por dependente conforme previsto na legislação da RFB.

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

CONTROLE INTERNO - APOIO
Controle Interno – Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a evolução do quadro de pessoal.
Rotina que analise população do município para verificar a compatibilidade da remuneração do vereador do município em relação ao Deputado Estadual.
Deverá dispor de recurso que execute a análise das despesas com pessoal limitadas a 70% dos valores repassados pelo Executivo municipal.
Relatório que demonstre a evolução do quadro de pessoal inclusive em percentual.
Relatório que demonstre a evolução das despesas com pessoal em relação a mês ou período anterior.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:
•Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99 podendo ser disponibilizado na WEB;
•Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
•Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
•Controle de servidores afastados pela perícia médica;
•Cadastro de Médicos e outros profissionais autonomos prestadores de serviços e tabela automática do CID;

•SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica; e
•Rotina que gere as informações para o RPPS envolvendo mês/ano de competência, o salário de contribuição, encargo patronal, retenção para cada servidor vinculado, em Excel ou arquivo TXT.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial.

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

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

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

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

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

•Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.
•Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, ser efetuado de forma automática, informando local, categoria e tipos de bens, e através dos dados informados no cadastro de tipo de bens, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.
•Para Desvalorização ou Valorização de Bens Imóveis o sistema deverá permitir a seleção do evento contábil e informar valor do movimento exibindo em tela os valores de aquisição, depreciação e valor atual.
•Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando informar ou pesquisar o numero da chapa a ser corrigida; e Inventário de Bens.

•Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de contabilidade a entrada dos bens utilizando o numero e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra.
•Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.
•Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.
•Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
•Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.
•Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual
•O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contabil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

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

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

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

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

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

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

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

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.
NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.
NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade que são: A Lei complementar nº131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010, e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Como ferramenta de gestão, o Portal da Transparência deverá trazer informações das receitas Extraorçamentárias , Despesas Públicas, Licitações, Contratos, Compras e Gastos com Pessoal, além das informações de acompanhamento da Gestão Fiscal, Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).
Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.
Disponibilidade das informações das Receitas Extraorçamentária:
•Receita Extraorçamentária:
As informações referente a receita extraorçamentária deve ser disponibilizada por período (dia, mês e ano) demonstrando a conta contábil a descrição e o valor arrecadado.
Disponibilidade de Informações da Despesa:
•Despesa:
As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.
Os filtros de Consulta da Despesa deverá ser disponibilizada por:

•Consulta por período (dia, mês e ano);
•Consulta da despesa empenhada (Demonstrando, por empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade);
•Consulta da despesa liquidada (Demonstrando, por empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado);
•Consulta da despesa paga (Demonstrando, por empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago);
O Portal da Transparência, deverá possibilitar a pesquisa da despesa por Credor/Fornecedor.
O sistema deverá permitir o cumprimento da Lei nº 131/2009, e também a configuração de menus, possibilitando a disponibilização de informações diversas, de acordo com a necessidade da entidade quanto a:
Disponibilidade de informações do orçamento:
Menu configurável para anexos do orçamento, com a possibilidade de cadastro de novos itens de acordo com a escolha da entidade.
Disponibilidade de informações para prestação de contas:
Menu configurável para anexos de balanço e relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a possibilidade de cadastro de novos itens de acordo com a escolha da entidade.
Disponibilidade de informações de recursos humanos:
Menu configurável para relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens de acordo com a escolha da entidade.
Disponibilidade de informações de compras:
Menu configurável para relatórios de compras realizadas, contratos e licitações realizadas, com a possibilidade de cadastro de novos itens.
O Portal da Transparência, deve estar aberto para inclusão de relatórios diversos para publicação.
Segurança do Portal da Transparência:
•O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;
•Na área restrita, o administrador poderá gerenciar usuários e grupos de usuários;
•Na área restrita, o administrador deverá gerenciar as permissões de usuários;

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,

publicado no D.O.E de 29/09/2012 aplicadas ao setor público. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Em conformidade com às NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá possui cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e Tecnologia da Informação). E deverá permitir o cadastro de quesitos para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.
O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno: a contabilidade, ao almoxarifado, patrimônio, compras, folha de pagamento e administrativo.
O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:
•Planejamento (PPA / LDO e LOA);
•Despesas Gerais;
•Execução Orçamentária;
•Precatórios Judiciais;
•Encargos Sociais;
•Pessoal;
•Transparência;
•Tesouraria;
•Enfoque Operacional;
•Licitações e Contratos;
•Almoxarifado;
•Patrimônio;
•Administrativo; e
•Tecnologia da Informação.

O sistema deverá permitir cadastro de novos grupos conforme a necessidade da Controladoria, e deverá ainda permitir ser realizado a parametrização do sistema a ser utlizado para geração de relatórios do Controle Interno.
Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Despesas Públicas, com os seguintes itens:
•Planejamento (PPA / LDO e LOA);
•Despesas Gerais;
•Execução Orçamentária;
•Precatórios Judiciais;
•Encargos Sociais;

•Pessoal;
•Transparência;
•Tesouraria;
•Enfoque Operacional;
•Licitações e Contratos;
•Almoxarifado;
•Patrimônio;
•Administrativo; e
•Tecnologia da Informação.

Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:
•O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
•Possuir cadastro de usuários;
•Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
•Possuir permissões de usuários;
•Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
•Possuir controle dos relatórios de controle interno por data e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
•Possuir a opção de seleção de Sistema e Grupo na elaboração do questionário;
•Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
•Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
•Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
•No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
•Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados; e
•Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária:
Deverá possuir os seguintes itens:
•Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;
•Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
•Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
•Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:
•Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
•Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
•Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
•Demonstrativo de Restos a Pagar; e

•Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
•Relatórios de Legislação;
•Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audesp, a saber:
•Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;
•Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;
•Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
•Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
•Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
•Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
•Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
•Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do "Relatório de Gestão Fiscal – RGF", no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
•Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
•Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
•Balancete da Despesa com as informações orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
•Relatório de Analítico de Credores;
•Razão das Contas Bancárias;
•Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
•Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período:
•Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
•Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
•Extrato do Ativo Não Financeiro;

•Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
•Extrato do Passivo Não Financeiro;
•Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
•Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
•Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
•Extrato da Depreciação;
•Relatório Geral de Compensação;
•Extrato de Compensação;
•Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
•Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
• Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
•Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
•Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
•Relatório da Despesa a pagar por Credor;
•Relatório da Despesa a pagar por Período;
•Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
•Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
•Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
•Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
•Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
•Relatório de Pagamentos por Credor;
•Relatório de Liquidação;
•Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
•Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
•Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
•Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
• Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;
•Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;
•Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:
•Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
•Extrato Bancário;
•Conferência de Bancos Conciliados; e
•Conciliação.
•Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:
•Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.
•Balanços / Balancete:
•Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
•Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
•Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
•Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);
•Gráficos da Execução Orçamentária:
•Despesa Fixada x Despesa Realizada;

•Despesa Empenhada;
•Demonstrativo da Despesa;
•Despesa Fixada x Realizada;
•Despesa Empenhada Liquidada e Paga; e
•Comparativo da Despesa (por grupo).

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

Informações da Área de Administração de Pessoal;
Deverá possuir os seguintes itens:
•Relatório de Admissão e Demissões;
•Análisar da Folha de Pagamento;
•Análisar de Contribuições e Aposentadorias;
•Avaliação de desempenho da despesa com Pessoal;
•Resumo de empenhos da folha de pagamento;
•Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
•Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vinculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Pregão Presencial nº 01/2016
Processo nº 01/2016

ANEXO II

ORÇAMENTO ESTIMADO E NÚMERO DE USUÁRIOS

SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	NÚMEROS DE USUÁRIOS QUE UTILIZARÃO OS SISTEMAS
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R$ …..	R$ …..	…..
Administração de Pessoal	R$ …..	R$ …..	…..
Patrimônio	R$ …..	R$ …..	…..
Portal de Transparência	R$ …..	R$ …..	…..
Controle Interno	R$ …..	R$ …..	…..
Valor Total	R$ …..	R$ …..	…..

Valor Global: R$ ..... (.....)

Pregão Presencial nº 01/2016
Processo nº 01/2016

ANEXO III
MODELO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA MICROCOMPUTADORES.

Por este Termo de Contrato Administrativo, as partes, de um lado, o (ÓRGÃO), CNPJ/MF nº ....., com endereço na Rua ....., neste ato representado pelo Senhor ....., doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro, a empresa ----------, estabelecida na Rua ---------- inscrita no CNPJ/MF sob nº ----------, neste ato representada por ----------, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento dos sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Portal da Transparência; e Controle Interno; conforme especificações descritas no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº …../..... e da proposta comercial da CONTRATADA encartada às fls..... do processo de compra e/ou serviço nº …../..... que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO
A presente contratação é formalizada com fundamento na Lei nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, conforme processo de compra e/ou serviço nº …../.....
Os serviços contratados serão prestados mediante execução indireta pelo regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
Pela prestação dos serviços especificados na Cláusula Primeira fica avençado o valor de R$ ….. (.....), conforme as seguintes condições:

SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	NÚMEROS DE USUÁRIOS QUE UTILIZARÃO OS SISTEMAS
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade	R$ …..	R$ …..	…..

Pública e Tesouraria			
Administração de Pessoal	R$ …..	R$ …..	…..
Patrimônio	R$ …..	R$ …..	…..
Portal de Transparência	R$ …..	R$ …..	…..
Controle Interno	R$ …..	R$ …..	…..
Valor Total	R$ …..	R$ …..	…..

§ 1º- Os pagamentos dos sistemas efetivamente instalados serão em até 05 (cinco) dias depois de apresentada a nota fiscal.
§ 2º- Os pagamentos de locação dos sistemas serão mensais.
§ 3º- O pagamento fica condicionado à atestação pelos Setores beneficiários.
§ 4º- Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.
§ 5º- A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atrasos motivados pela Contratada, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
São obrigações da CONTRATADA:
I- Prestar os serviços nos locais, dias e horários estabelecidos no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº …../....., ficando vedada qualquer alteração, exceto se prévia e expressamente autorizada pela CONTRATANTE, com observâncias às normas e procedimentos internos da CONTRATANTE, de acordo com as orientações recebidas pelos Setores beneficiários.
II- Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
III- Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da CONTRATANTE.
IV- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.
V- Executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.
VI- Manter, durante toda a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.
VII- Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à

CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.
VIII- Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.
IX- Fazer prova da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS. Ambas as certidões, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal, deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à CONTRATANTE.
X- Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
XI- Fazer a implantação dos módulos e ministrar treinamento de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no anexo do Edital.
XII- É de responsabilidade da CONTRATANTE a guarda das informações do banco de dados da contratante e também a manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
XIII- Prestar todos os esclarecimentos necessários à boa execução deste instrumento.
XIV- Não transferir este Contrato nem subcontratar total ou parcialmente o objeto contratual.
XV- Manter, por seus dirigentes ou empregados, sigilo a respeito de informações de interesse da CONTRATANTE e de seus clientes que virem a ter acesso em decorrência do Contrato.
XVI- Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões na prestação dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da contratação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
São obrigações da CONTRATANTE:
I- Fornecer à CONTRATADA as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual.
II- Fornecer cópia da base de dados para a migração correspondente, acompanhados dos respectivos layouts das tabelas.
III- Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

IV- Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
V- Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
VI- Agendar a realização dos "backups" diários do banco de dados.
VII- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato pelos Setores beneficiários.
VIII- Notificar a CONTRATADA, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da CONTRATANTE, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.
IX- Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e condições contratuais.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E DA RESCISÃO
O presente Contrato é firmado pelo prazo de doze meses consecutivos, iniciando-se a partir de sua assinatura.
§ 1º- Prorrogado o prazo contratual, os preços poderão ser reajustados mediante requerimento expresso e justificado da CONTRATADA, com aplicação do INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor, ou do índice oficial que vier a substituí-lo.
§ 2º- Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos I a XII, XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, bem como os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.
§ 3º- Na rescisão amigável observar-se-á o disposto no artigo 79, inciso II e seu § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:
I- Multa de 0,1% (um décimo por cento) pela inexecução total do ajuste, calculada sobre o valor do Contrato.
II - Multa de 0,1% (um décimo por cento) pela inexecução parcial do Contrato, calculada sobre o valor ainda remanescente.
III– Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor mensal do Contrato, pela inobservância de cada uma das obrigações contratualmente assumidas, das deficiências ou das omissões verificadas no objeto contratual ou pelo descumprimento de ordens ou instruções da CONTRATANTE.
§ 1º As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui as demais, nem exime o infrator da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.
§ 2º O valor relativo às multas aplicadas será deduzido do pagamento que a CONTRATANTE tiver que efetuar, mediante a emissão de Guia de Arrecadação. Não havendo pagamento a ser feito, o valor das multas será inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente Contrato o valor de R$ ….. (.....) e as despesas com a sua execução correrão por conta da dotação orçamentária nº ……

CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS
Este Contrato rege-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas de Direito Público, e as partes a elas se submetem, ficando eleito o foro da Comarca deste Município para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.
E, por estarem as partes de comum acordo sobre as cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 4 (quatro) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas.

(ÓRGÃO)

.....
(CARGO)

CONTRATADA

Testemunhas:
1 – _____ 2 – _____
Nome: Nome:
RG: RG:

Pregão Presencial nº 01/2016
Processo nº 01/2016

ANEXO IV
ENVELOPE Nº. 002
MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ...../..... – PROCESSO Nº. ...../.....

Nome ou Razão Social: _____
CNPJ nº._____, Inscr.Estadual ou Municipal:_____
Endereço:_____, nº. _____, Bairro _____, CEP: _____ Cidade/Estado: _____,
Telefone: _____ Fax: _____
Representante Legal/Procurador: _____

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento dos sistemas informatizados para microcomputadores, abrangendo conversão de dados, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e assistência técnica mensal, visando atender aos setores desta Administração, conforme o caso, sendo: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Portal da Transparência; e Controle Interno; conforme especificações descritas no Anexo I.

SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R$ …..	R$ …..
Administração de Pessoal	R$ …..	R$ …..
Patrimônio	R$ …..	R$ …..
Portal de Transparência	R$ …..	R$ …..
Controle Interno	R$ …..	R$ …..
Preço Total	R$ …..	R$ …..

Valor Global da Proposta: _____

Prazo de validade da proposta;_____ dias (mínimo de 60 dias)

Nome completo, endereço, R.G, C.P.F, e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato por parte da proponente:_____

_____, _____ de _____

_____
Nome, RG e assinatura do representante legal Carimbo

Pregão Presencial nº 01/2016
Processo nº 01/2016

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(na hipótese da licitante ser uma ME ou EPP)

A empresa/pessoa física _____(nome completo), inscrita no CNPJ/CPF nº _____, Declara sob as penas da lei, que trata de _____(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com a receita bruta anual , podendo receber o tratamento previsto na Lei complementar nº 123, de 14 e dezembro de 2.006, com relação ao processo licitatório, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

(Local e Data)

(Assinatura, Nome e RG do Declarante)

Observação: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o numero do CNPJ da empresa.

Pregão Presencial nº 01/2016
Processo nº 01/2016

ANEXO VI
MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contratante:
Contratada:

Pregão Presencial nº 01/2016
Processo nº 01/2016

Objeto: .....

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.
Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

....., ... de ..... de .....

_____ _____
Contratada Contratante