

---

**PREGÃO Nº001/2018**

**PROCESSO DE COMPRA Nº.: 029/2017.**

**DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/02/2018**

**HORÁRIO 09h30min**

A Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan Fernandes, por meio de seu pregoeiro e respectiva equipe de apoio torna público que no dia **19 de fevereiro de 2018, às 09h30min**, no **Setor de Compras e Licitação e Suprimentos**, situada na Rua Alameda da Saudade, 186, Conceição, Diadema - SP, CEP 09990-690, telefone: 4053-2600 licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** observada as disposições contidas na Lei Federal nº 8666/93, Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Complementar nº 123/06 e 101/00; **08 de 02 de março de 2009 com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.**

Os interessados em obter cópia do Edital deverão fazer o download dos arquivos através do site [www.florestan.org.br](http://www.florestan.org.br): Licitações - Editais; ou comparecer, até o dia anterior à data da sessão do pregão, na Divisão de Suprimentos – Serviço de Compras e Licitações, sito à Rua Alameda da Saudade, 186 – Vila Conceição - Diadema, no horário das 09h00min às 15h30min, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (Dez reais), relativo às cópias reprográficas.

**As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária nº.: 1.1.1.12.363.0022.0201.06.3390.39.99. – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica- Recursos oriundos do TESOIRO MUNICIPAL.**

**- DO OBJETO -**

1. O presente Pregão tem como objeto a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos informatizados para gestão pública com fornecimento de software”**; para a Fundação Florestan Fernandes conforme memorial descritivo constantes do Anexo I deste Edital.

**- DA PARTICIPAÇÃO -**

2. Poderão participar deste certame, as empresas do ramo correlacionado ao objeto desta licitação e que atenderem às exigências deste Edital.

**2.1. Será vedada a participação de empresas que não possuem os requisitos mínimos de habilitação, nas hipóteses do art. 9º da Lei 8666/93, e quando:**

- a) Suspensas ou declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- c) Reunidas em consórcio.

### **- DO CREDENCIAMENTO -**

### **3. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES:**

- 3.1.** No dia, hora e local estipulados no presente Edital será realizada sessão pública para recebimento das propostas, que será conduzida pelo pregoeiro, o qual previamente realizará o procedimento de credenciamento dos interessados, devendo o licitante, ou seu representante legal, identificar-se, na forma dos subitens subsequentes e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
- 3.2.** A documentação referente ao credenciamento deverá ser entregue diretamente ao pregoeiro, separada dos envelopes de “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”.
- 3.3.** A licitante que estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório da sua condição no qual estejam expressos o seu poder para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, acompanhado de cópia do documento oficial de identidade, ficando dispensada da apresentação do Termo de Credenciamento, contido no Anexo II.
- 3.4.** A licitante que estiver representada por terceiro, deverá apresentar procuração com poderes específicos através de instrumento público ou particular, **com firma reconhecida por autenticidade**, a qual deverá conter obrigatoriamente dados constantes do Anexo II; acompanhado de cópia do **documento oficial de identidade do outorgado e do contrato social ou documento equivalente** que comprove os poderes de quem o está constituindo.
- 3.5.** O instrumento público ou o particular de procuração quando não constar a sua validade expressa, será aceito pela Fundação Florestan Fernandes o que estiver com **prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data de sua emissão**.
- 3.6.** Na ausência de apresentação de cópia autenticada de qualquer um dos documentos exigidos para o credenciamento, o pregoeiro certificará a validade da cópia apresentada mediante a apresentação do original.

- 3.7. Os documentos utilizados para o credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e juntados ao processo licitatório.
- 3.8. Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal do licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.
- 3.9. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes e que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.
- 3.10. **Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.**
- 3.11. Encerrado o credenciamento, o pregoeiro declarará aberta a sessão pública para recebimento das propostas, devendo os interessados **entregar os Envelopes de "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" e APRESENTAR, FORA DOS ENVELOPES, DECLARAÇÃO, SOB AS PENAS DA LEI, DE QUE CUMPRE TODAS AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, CONFORME MODELO CONSTANTE DO ANEXO III, BEM COMO A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE VISANDO O DIREITO DE PREFERENCIA PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR 123/06 ANEXO VIII.**
- 3.12. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

#### - DAS DATAS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES -

4. Os interessados em participar do presente Pregão, deverão comparecer com os envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" no dia 19 de fevereiro de 2018, às 9h30 horas, impreterivelmente, no local da licitação, situado no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

#### - DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES -

#### 5. DOS ENVELOPES "PROPOSTA DE PREÇOS" E "DOCUMENTAÇÃO"

- 5.1. **DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"**: O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita bem como a **do item 6.1**, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"

PREGÃO Nº. 001/ 2018

PROPONENTE:.....

**5.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO":** O envelope 02 deverá conter a documentação exigida no item 6.2, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 02 – "DOCUMENTAÇÃO"

PREGÃO Nº.001/ 2018

PROPONENTE:.....

**- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES -**

6. Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com as respectivas identificações, conforme item 5, contendo:

**6.1. DO ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS:** O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita apresentada preferencialmente em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, com especificação em linguagem clara, completa e detalhada dos produtos ofertados, conforme especificações contidas no **Anexo I**, e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado e conterá:

a) A indicação do(s) item (s) ofertado(s) e respectivas **marcas**, observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, e os respectivos preços unitários e totais, em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso; Nos preços propostos deverão estar inclusos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais., e demais concernentes à plena execução do objeto durante o prazo do contrato;

b) Número deste Pregão;

- c) Razão social, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone e fax do licitante;
- d) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.

**6.1.1.** O valor ofertado deve ter como referência os praticados no mercado para pagamento efetuado mensalmente, mediante emissão de Nota Fiscal pela Contratada, correspondente aos preços constantes da Proposta e respectivo contrato;

**6.1.2** Para efeito de julgamento, havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

**6.2. DO ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO:** O envelope nº. 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, em conformidade com o previsto a seguir:

**6.2.1.** O envelope "DOCUMENTAÇÃO" para habilitação das empresas deverá conter os documentos a seguir relacionados:

#### **6.2.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documento de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresário individual, sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, observado o artigo 107 da Lei federal nº 5.764, de 16/12/1971, no caso de cooperativas.

**6.2.2.1** - Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "d" deste subitem do item 6.2.2 não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 6.2.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Certidão negativa de débitos, ou positiva com efeito de negativa, inscritos em dívida ativa da União administrados pela procuradoria Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**)
- c) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante; (**PGE**)
- d) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS); (**CRF**).
- e) Certidão Negativa, ou negativa com efeito de positiva, de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho;
- f) Certidão negativa de débitos referentes a tributos **Mobiliários** em nome da empresa licitante, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante
- g) Certidão negativa de débitos referentes a tributos **Imobiliários** ou **certidão que comprove a inexistência de imóvel** em nome da empresa licitante, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;
- h) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o pedido de inscrição;
- i) Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste município deverá apresentar **declaração** firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, **do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Diadema**, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada;
- j) Os interessados com sede em outro município que **tenham filial no Município de Diadema, deverão também comprovar inscrição no Cadastro de Contribuinte deste Município**;

Os documentos exigidos nas alíneas “b”, “c”, “d” “e” “f” e “g” acima, poderão ser apresentados também como “Certidão Positiva com efeito de Negativa”.

#### 6.2.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DAS MICROEMPRESAS E AS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que essa apresente alguma restrição;
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Fundação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) De acordo com o §2º, do art. 43, da Lei Complementar n.º: 123/2006, a não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea “b”, implicará na **decadência** do direito à contratação e caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante nas penalidades previstas nesse Edital, sendo facultada a Fundação a convocação do demais licitantes para a retomada dos atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXIII, do art. 4º, da Lei n.º: 10.520/2003.

#### 6.2.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;
- b) Balanço patrimonial e Demonstrações Financeiras do último exercício fiscal já exigível e apresentados na forma da Lei, devidamente assinado pelo profissional contabilista, comprovados através de publicação quando exigível ou cópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, estando devidamente registrado em seus órgãos de competência, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, demonstrando os seguintes índices:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

Índice de Endividamento  $\leq 0,5$

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

- Os resultados isolados das duas primeiras operações (liquidez Geral – LG e Liquidez Corrente – LC) deverão ser maiores ou iguais a 1,0
- Os índices serão apresentados em números e de até 2 (duas) casas decimais após a vírgula com arredondamento.
- A licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer um dos índices de LG, LC e maior que 0,5 no índice de endividamento nos termos da formula acima estará automaticamente inabilitada para o certame.

## 6.2.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito PÚBLICO (em conformidade com as Leis Federais n.º s 8.666/93, 10.520/02 4.320/64, a Lei Complementar n.º 123/06 e 101/00; com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie) que comprove (m) o fornecimento/prestação de serviço, objeto desta licitação.

## 6.2.7 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declarações emitidas pela proponente, que deverá ser em papel timbrado, se possuir:

- a) **Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755 de 08/01/99, conforme modelo constante do Anexo IV;**
- b) **Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, conforme modelo constante do Anexo V;**
- c) **Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, conforme modelo constante do Anexo VI.**

## 6.2.8 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**6.2.8.1 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o numero do CNPJ e respectivo endereço, devendo ser observado o seguinte:**

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

c) se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

**6.2.8.2** - O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 6.2.7.1 implicará na **inabilitação da licitante**.

**6.2.8.3**- Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**6.2.8.4** - Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão acarretará** a inabilitação da proponente.

**6.2.8.5** – O (a) Pregoeiro (a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

## - DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO -

7. São os seguintes os procedimentos a serem adotados para a realização do pregão propriamente dito:

**7.1** No dia horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**7.2** - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**7.3.** Instalada a sessão pública do pregão, após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os

requisitos deste Edital. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**7.4** - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas: que não atenderem às exigências essenciais do Edital como:

- a) objeto não atende as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

**7.5** Constará na ata os licitantes participantes, os preços oferecidos às propostas apresentadas, às propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação, e a ordem de classificação provisória das propostas;

**7.5.1** As propostas classificadas provisoriamente serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

**7.6.** Uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

**7.7.** Em caso de empates de preços será decidido por meio de sorteio. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**7.8.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. O valor de redução mínima incidirá sobre o preço total do item.

Item	Redução Mínima
1	R\$1.881,08

- 7.9.** O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, ou seja, a etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.10.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa;
- 7.11.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, que será substanciada em ata.
- 7.12.** Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade da proposta escrita de menor preço com o parâmetro de preço definido no item 08, bem como sua exequibilidade.
- 7.13.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 7.14.** O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 7.15.** A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.14
- 7.16.** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.14.
- 7.18.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.13 seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 7.19.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

- 7.20. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, mediante apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 7.21. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem “07.13.1”. **O direito de preferência será exercido uma única vez.**
- 7.21. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte serão declaradas a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.22. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 7.23. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor;
- 7.24. Se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

### RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

8. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer poderá manifestar imediata e motivadamente da intenção, abrindo-se o prazo de (03) três dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata dos autos;
- 8.1. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminha-lo devidamente informado a autoridade competente.
- 8.2. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

- 8.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no subitem “9” importará na decadência do direito de recurso. A adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro a licitante vencedora e o encaminhamento do processo a autoridade competente para homologação
- 8.4. Decididos, quando for o caso, os recursos, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, adjudicação do objeto e convocação do adjudicatário para retirada da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.
- 8.5. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento de **menor preço global**.
- 8.6. O adjudicatário será convocado, para retirar a Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- 8.7. Quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade da proposta, não retirar a Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- 8.8. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até expirar a data de validade das propostas;
- 8.9. Decorrido o prazo estabelecido no subitem antecedente, as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual os mesmos serão eliminados;
  - 8.9.1 Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.
  - 8.9.2 Nas situações previstas nos subitens “7.11” e “8.4” acima, o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço;
- 8.10. A homologação do presente certame compete ao Diretor Presidente, o que ocorrerá logo após o julgamento e após o decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

## - DA CONTRATAÇÃO -

9. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de contrato, cuja minuta integra este edital.

9.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Fundação verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

9.1.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

9.2. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

9.2.1. Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão os procedimentos relativos a esta licitação.

9.3. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

## - DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO SERVIÇO -

10. Vigência Contratual: terá sua vigência conforme contrato, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Art. 57, inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores;

10.1 Local de Execução: Fundação Florestan Fernandes

10.2. Prazo de instalação não superior a 02(dois) dias a contar da data de assinatura do contrato;

- 10.3. Prazo de implantação dos sistemas e treinamento, não superior a 05 (cinco) dias contados da conclusão do prazo de instalação;
- 10.4. Na impossibilidade de importação dos dados do sistema de Contabilidade referente aos meses anteriores à instalação, é responsabilidade da proponente a alimentação manual do sistema, sendo que no momento da digitação do movimento anterior, não poderá utilizar classificação diferente da usada no momento da aquisição do produto ou serviço, especialmente no que se refere a materiais de consumo e permanente.
- 10.5. Na impossibilidade de importação de dados do sistema de Folha de Pagamento relativo ao exercício findo em 31/12/2017 bem como aos meses anteriores à instalação do novo sistema, é responsabilidade da proponente a alimentação manual do sistema, sendo que no momento da digitação do movimento anterior, não poderá utilizar classificação diferente da usada no momento dos lançamentos originais, salvo tenha havido equívoco.
- 10.6. Ocorrendo problemas com o software o usuário deverá encaminhar seu chamado junto a Contratada que iniciará imediatamente o atendimento por telefone. Na hipótese do problema não poder ser resolvido por telefone, à contratada se obriga a atender a CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatros) horas.
- 10.7. Preço total da prestação de serviços por um período de 12 (doze) meses e valor da parcela mensal em moeda corrente nacional, grafado em algarismos e por extenso (em caso de divergência entre ambos, prevalecerá o valor por extenso);
- 10.8. Todo o software básico, especialmente o gerenciador de banco de dados, deverá estar com seus preços já inclusos no valor proposto, assim como as despesas com atualização dos sistemas obrigatórias por alteração de legislação; tributos em geral, instalação e treinamento, bem como demais despesas que se fizerem necessárias para o cumprimento do objeto desta licitação, também deverão estar inclusas no valor proposto;

#### - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

11. O pagamento será realizado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação de serviço, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.
  - 11.1. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor ou por boleto bancário.

**11.2.** Da data prevista no item “11” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0.5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.

**11.3.** Em caso de envio de Nota Fiscal eletrônica, a mesma deverá ser enviada para os endereços de correio eletrônico abaixo ou outros previamente indicados pela FUNDAÇÃO por escrito.

a) Endereço eletrônico 1: [fundacaoflorestan@florestan.org.br](mailto:fundacaoflorestan@florestan.org.br);

### - PENALIDADES -

**12.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estará sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto na Resolução nº. 08 de 02 de março de 2009.

**12.1** Pela injustificada inexecução parcial ou total do objeto deste contrato serão aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão contratual.

**121.1** Advertências;

**12.1.2.** Multa

a) Multa pela recusa da CONTRATADA em aceitar o pedido de fornecimento sem a devida justificativa aceita pelo CONTRATANTE, no valor equivalente a 20% do valor adjudicado;

b) Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% sobre a parcela inexecutada, podendo o CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo;

c) Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% sobre o valor do contrato;

d) Multa no valor equivalente a 10% do valor total do contrato, se o produto entregue não atender as exigências do Edital;

e) Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20%;

**12.2** Suspensões temporárias de participar em licitação impedimento de contratar com a administração, conforme o disposto artigo 7º da Lei federal nº 10.520/02, observados os procedimentos contidos na Resolução nº. 08 de 02 de março de 2009.

**12.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub item anterior;

**12.4.** As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

**12.5.** O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do Artigo 56, da Lei Federal nº. 8.666/93, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.

**12.6.** Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.

**12.7.** De acordo com a na Resolução nº. 08 de 02 de março de 2009 e artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755, de 08.01.99, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a Fundação Florestan Fernandes.

### **- RECURSOS ADMINISTRATIVOS -**

**13.** Além do recurso administrativo já referido neste Edital, dos atos administrativos decorrentes do processamento desta licitação caberão os recursos previstos pela na Resolução nº. 08 de 02 de maio de 2009 e pela Lei Federal nº. 8.666/93 observados os procedimentos aqui previstos.

### **- DISPOSIÇÕES GERAIS -**

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

**14.1.** O presente pregão poderá ser anulado ou revogado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

**14.2.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.3.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

**14.4.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.

**14.5** São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Contratante.

**14.6.** A tolerância da Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.

**14.7** O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente.

**14.8.** Questionamentos a serem feitos sobre este edital só serão aceitos por escrito e desde que encaminhados o Setor de Compras e Licitação, das 09h00min às 15:30 horas, de segunda a sexta-feira, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.

**14.9.** Em atendimento ao disposto na Resolução nº. 08 de 02 de março de 2009, observado o que dispõe o art. 3º, IV e § 1º, da Lei 10.520/02; fica designado Pregoeiro para este certame a Sra. Karla Patrícia P. dos Santos e como Equipe de Apoio estarão atuando os membros desta, Sr. Gabriel de Mesquita Camargo e Sr. Israel Lourenço da Silva, Sra. Patrícia Bastos dos Santos e Sr. Antonio Silveira Filho, nomeados pela Resolução nº 001 de 01 de março de 2017.

Diadema, 05 de fevereiro de 2018.

Israel Lourenço da Silva  
Diretor Tesoureiro

---

**Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:**

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO;

ANEXO II - MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARAHABILITAÇÃO

ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME e EPP

ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

## MEMORIAL DESCRITIVO

**Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos informatizados para gestão pública com fornecimento de software**

A contratada deverá fornecer licenças de uso dos seguintes sistemas e capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários informado.

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	<b>Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos informatizados para gestão pública com fornecimento de software</b>				
1.1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Meses		
1.2	Administração de Recursos (Folha de Pagamentos)	12	Meses		
1.3	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, com atendimento a Fase IV Audep	12	Meses		
1.4	Almoxarifado	12	Meses		
1.5	Patrimônio	12	Meses		
	<b>TOTAL GERAL</b>				

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos informatizados para gestão pública com fornecimento de software**

**Prestação de serviços de assessoria técnica informatizada para Contabilidade Pública, com fornecimento de software nas áreas de “Orçamento- Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Licitações e gerenciamento de contratos, Folha de Pagamento (TODOS OS MODULOS DEVERÃO ATENDER AS EXIGENCIAS DO AUDESP para fins de prestação de contas junto ao TCE/SP) e na seguinte conformidade”:**

### 1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

- 1.1. Atender à seguinte normatização:
- 1.2. Comunicado SDG nº. 36/06 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a respeito do atendimento do SISTEMA AUDESP pelos entes públicos e posteriores alterações;
- 1.3. **Atender a Lei 4320 de 17 de março de 1964 e seus anexos normatizados pela Secretaria do Tesouro.**

- 1.4. Lei Complementar Federal 101 de 20 de maio de 2000 (Responsabilidade Fiscal); Lei Federal 9.717/1998, Art. 1º caput.
- 1.5. Portarias 916/2003, 4.992/1999, Art. 5º, inciso III e a 172/2005, Art. 5º, inc. XVI alínea “g” do Ministério da Previdência Social;
- 1.6. **Atender as constantes atualizações nas resoluções, procedimentos e regulamentações editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade** e ao que se refere à matéria e estipuladas pelo CRC- Conselho Regional de Contabilidade..
- 1.7. Sistema de Cadastro e Prestação de Contas da Procuradoria Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de São Paulo.
- 1.8. Atender as orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e suas constantes atualizações;
- 1.9. Atender aos requisitos obrigatórios para atender o sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (Demonstrativos Contábeis adaptados ao PCASP, tanto o vínculo Isolado como Consolidado, as atualizações dos anexos ao que se refere ao Plano de Contas e suas regras de validação, atualizações quanto aos dados Conta Corrente, atualizações dos Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, arquivos para transmissão dos Pacotes AUDESP, conciliações bancárias, Cadastros Contábeis, Balancete Mensal (Balancete AUDESP) e Conta Corrente)
- 1.10. Atender as Instruções 02-2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 1.11. Já desenvolvido e em utilização em instituições de perfil público com eficiência comprovada através de apresentação de atestado,
- 1.12. Suporte a ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, em até 10 estações de trabalho podendo ocorrer alterações;
- 1.13. Atualização on-line dos dados da entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 1.14. Rotinas automáticas de “*backup*”;
- 1.15. Sistema integrado desenvolvido para ambiente Multiplataforma (Windows / Linux), sendo local ou remoto;
- 1.16. Gerenciador de Banco de Dados relacional, cliente/servidor ou hospedagem na nuvem;
- 1.17. O acesso deverá ser feito através de login e senhas individuais com controle hierárquico de acesso às funções do sistema;
- 1.18. Garantia de manutenção permanente, corretiva e de melhorias, efetuada pela própria equipe que desenvolveu o sistema;
- 1.19. O sistema poderá operar tanto via servidor *Cloud* (Nuvem), que atenda todas as necessidades do sistema, providenciado e mantido pela CONTRATADA ou via servidor físico indicado pela CONTRANTE.
- 1.20. A CONTRATADA deverá garantir a segurança dos dados armazenados no sistema mantendo a *confidencialidade*, a *integridade* e a *disponibilidade* da informação.
- 1.21. Assistência e consultoria imediatas, dentro do horário comercial, via telefone e/ou através de conexão remota respeitando o prazo de 1(Uma) hora para atendimento.

Realizar alterações no sistema solicitadas pela CONTRATANTE em prazo de até 3 (Três) dias úteis. No caso de impossibilidade de realização das implementações dentro do prazo, a CONTRATANTE deverá acordar com a CONTRATADA um novo prazo coerente com o grau de complexidade da requisição, sendo este documentado. No caso de descumprimento, a CONTRATADA fica sujeita a multas estabelecidas no contrato.

- 1.22. Suporte técnico e Consultoria por profissionais com conhecimento em contabilidade pública.
- 1.23. Não houver necessidade de nenhum tipo de conexão remota ou direta entre as máquinas da FUNDAÇÃO e da CONTRATADA para suporte fora do horário comercial;
- 1.24. Divulgar por meio eletrônico e disponibilizar os arquivos de atualização dos sistemas via internet para download, entretanto é de responsabilidade da CONTRATADA realizar/supervisionar os procedimentos de atualização dos sistemas.
- 1.25. Treinamento e capacitação para os funcionários existentes e futuras contratações, de acordo com atualizações do sistema, ou esclarecimentos de possíveis dúvidas. Os treinamentos deverão ocorrer em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE.
- 1.26. As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA;
- 1.27. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada;
- 1.28. É de total responsabilidade da CONTRATADA a migração de todos os dados contidos no sistema utilizado anteriormente pela CONTRATANTE. Na impossibilidade de fazê-lo automaticamente, a CONTRATADA se responsabilizará pela transferência manual, neste caso fica estabelecido que a CONTRATADA realize conferência minuciosa para verificar se os dados se mantiveram de forma íntegra após a migração. O novo sistema não poderá ser colocado em operação até que todos os dados do antigo sistema estejam transferidos.
- 1.29. A instalação e configuração do sistema no servidor e estações de trabalho são de total responsabilidade da CONTRATADA, contando com a colaboração do departamento de TI da FUNDAÇÃO se necessária.
- 1.30. Funcionar em modo interligado com os demais módulos visto que estão no mesmo sistema gerenciador de banco de dados, facilitando a operacionalização e a integração com outros sistemas do qual aproveita todas as informações dos pedidos para utilizá-los nos empenhos, devendo nestes ser acrescentada somente a data, quota mensal onerada, vínculos e elemento de despesa quando o orçamento for sintético.

## **2. ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**

2.1. Em conformidade com às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema 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 a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são: Lei de Responsabilidade Fiscal 101 de 20 de maio de 2000; Lei Complementar nº 131/2009; Lei Federal nº 4320/64; Portarias da STN/MF e SOF/MPOG; Portaria STN (SICONFI); Regulamentações emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade; Instruções do Tribunal de Contas de São Paulo e em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II;

**2.1.1. Conforme as necessidades desta unidade o sistema deverá atender os seguintes itens conforme cronograma proposto:**

- 2.1.1.1.1. Receita;
- 2.1.1.1.2. Despesa;
- 2.1.1.1.3. Tesouraria;
- 2.1.1.1.4. Contabilidade;
- 2.1.1.1.5. Prestação de Contas;
- 2.1.1.1.6. Contratos/Convênios;
- 2.1.1.1.7. Geração AUDESP

**2.1.2. ORÇAMENTO:**

- 2.1.2.1.1. Na elaboração da previsão de valores, bem como o impacto orçamentário dos pagamentos a serem efetuados e de eventuais reservas a serem constituídas, o sistema deverá:
  - 2.1.2.1.2. Permitir elaborar LDO e LOA
  - 2.1.2.1.3. Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
  - 2.1.2.1.4. Permitir digitação de despesa nova;
  - 2.1.2.1.5. Permitir digitar de receita nova;
  - 2.1.2.1.6. Permitir a digitação da evolução da receita;
  - 2.1.2.1.7. Permitir a digitação da evolução da despesa;
  - 2.1.2.1.8. Permitir renumerar fichas de receitas e despesas;
  - 2.1.2.1.9. Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, data da Lei e da Atualização;
  - 2.1.2.1.10. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
  - 2.1.2.1.11. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;
  - 2.1.2.1.12. Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;

- 2.1.2.1.13. Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;
- 2.1.2.1.14. Cadastro de Categoria Econômica;
- 2.1.2.1.15. Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa, conforme legislação federal e alterações;
- 2.1.2.1.16. Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- 2.1.2.1.17. Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- 2.1.2.1.18. Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
- 2.1.2.1.19. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento, conforme legislação;
- 2.1.2.1.20. Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
- 2.1.2.1.21. Inclusão da programação financeira de receita, provisionando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
- 2.1.2.1.22. Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses;

## **2.2. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:**

- 2.2.1. Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
- 2.2.2. Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário e do valor vinculado;
- 2.2.3. Campo de Atuação e Legislação;
- 2.2.4. Quadro da Legislação da Receita;
- 2.2.5. Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;
- 2.2.6. Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- 2.2.7. Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- 2.2.8. Demonstrativo das receitas e despesas por vínculo;
- 2.2.9. Evolução da receita e despesa;
- 2.2.10. Quadro do limite da despesa com pessoal;
- 2.2.11. Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
- 2.2.12. Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
- 2.2.13. Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
- 2.2.14. Comparativo de receita e despesa conforme da destinação de Recurso;
- 2.2.15. Programação financeira mensal de desembolso;
- 2.2.16. Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;
- 2.2.17. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
- 2.2.18. Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- 2.2.19. Anexo 2- Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- 2.2.20. Anexo 2- Categoria Econômica por órgão;
- 2.2.21. Anexo 2- Consolidação geral por Categoria Econômica;
- 2.2.22. Anexo 6- Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;

- 2.2.23. Anexo 7- Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.
- 2.2.24. Anexo 8- Despesa por funções, subfunções, e programas conforme vínculo com Recurso;
- 2.2.25. Anexo 9- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;
- 2.2.26. Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- 2.2.27. Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

### 2.3. Na Abertura do Exercício:

- 2.3.1. Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
- 2.3.2. Abrir a execução orçamentária;
- 2.3.3. Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- 2.3.4. Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- 2.3.5. Transportar Compensações;
- 2.3.6. Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- 2.3.7. Transportar Almojarifado e Patrimônio;
- 2.3.8. Transportar Centro de Custo;
- 2.3.9. Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não Processados e os contratos e convênios relacionados;
- 2.3.10. Transportar saldo de Balanço;
- 2.3.11. Transportar pendências da Conciliação bancária;
- 2.3.12. Transportar fichas extra-orçamentárias.

### 2.4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

#### 2.4.1. Na Receita Orçamentária:

- 2.4.2. Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos:
- 2.4.3. Código, tipo de receita e categoria econômica;
- 2.4.4. Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;
- 2.4.5. Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;
- 2.4.6. Vinculação de Ativo Não Financeiro;
- 2.4.7. Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
- 2.4.8. Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
- 2.4.9. Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
- 2.4.10. Cadastro de títulos de relatório da receita;
- 2.4.11. Vinculação da receita desejada, conforme título do mesmo.

#### 2.5. Na Despesa Orçamentária:

- 2.5.1. Lançar previsão da despesa por dotação identificando órgão – U.O. –U.E - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recursos, entidade, vínculo,

- programação financeira;
- 2.5.2. 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;
  - 2.5.3. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
  - 2.5.4. Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
  - 2.5.5. 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;
  - 2.5.6. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
  - 2.5.7. 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;
  - 2.5.8. 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;
  - 2.5.9. 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;
  - 2.5.10. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
  - 2.5.11. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
  - 2.5.12. Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
  - 2.5.13. Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
  - 2.5.14. Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
  - 2.5.15. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
  - 2.5.16. Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
  - 2.5.17. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
  - 2.5.18. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
  - 2.5.19. Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e

- imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- 2.5.20. Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
  - 2.5.21. 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;
  - 2.5.22. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
  - 2.5.23. Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
  - 2.5.24. Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;
  - 2.5.25. Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;

## **2.6. Liquidação da Despesa deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:**

- 2.6.1. Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- 2.6.2. Número do Documento;
- 2.6.3. Data de emissão do Documento;
- 2.6.4. Valor do Documento;
- 2.6.5. Responsável pela liquidação;
- 2.6.6. Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- 2.6.7. Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- 2.6.8. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
- 2.6.9. Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha e credor e código de liquidação;

## **2.7. TESOURARIA:**

- 2.7.1. Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- 2.7.2. Configuração de leiautes de cheque;
- 2.7.3. Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- 2.7.4. 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;

- 2.7.5. 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;
- 2.7.6. 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;
- 2.7.7. Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- 2.7.8. Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- 2.7.9. 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;
- 2.7.10. Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais emitindo o relatório;
- 2.7.11. 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;
- 2.7.12. Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- 2.7.13. Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- 2.7.14. 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;
- 2.7.15. Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;
- 2.7.16. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
- 2.7.17. Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;
- 2.7.18. Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;

## 2.8. Relatórios da execução da Receita:

- 2.8.1.1. Relação das fichas de receita – execução;
- 2.8.1.2. Relação de movimentos de receita;
- 2.8.1.3. Relação analítica da receita;
- 2.8.1.4. Quadro de renda local;
- 2.8.1.5. Programação financeira mensal da receita;
- 2.8.1.6. Relatório mensal da posição de receita por rubrica;
- 2.8.1.7. Receita por destinação de recursos; e
- 2.8.1.8. Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.

## 2.9. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- 2.9.1. Orçada
- 2.9.2. Atualizada
- 2.9.3. Arrecadação Anterior
- 2.9.4. Arrecadação no Mês
- 2.9.5. Arrecadação Cancelada
- 2.9.6. Arrecadação Total Mês
- 2.9.7. Arrecadação Total
- 2.9.8. Diferença Arrecadação – Orçada
- 2.9.9. Diferença Arrecadação – Programada
- 2.9.10. Movimentação das Receitas Extraorçamentárias, Segregadas por Conta Contábil; e
- 2.9.11. Saldo Financeiro do Exercício Anterior

## **2.10. Relatórios gerais da Despesa:**

- 2.10.1. Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- 2.10.2.** 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;
- 2.10.3.** Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;
- 2.10.4. Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros até o Período e Fornecedor;
- 2.10.5. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- 2.10.6. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- 2.10.7. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- 2.10.8. Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
- 2.10.9. Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
- 2.10.10. Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- 2.10.11. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- 2.10.12. Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- 2.10.13. Relação pagamentos por Contrato;
- 2.10.14. Demonstrativo resumido de Contratos;
- 2.10.15. Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- 2.10.16. Demonstrativo de resumo de Convênios; e

- 2.10.17. Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
- 2.10.18. Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.
- 2.10.19. Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- 2.10.20. Relação resumida financeira de contrato;

**2.11. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:**

- 2.11.1. Dotação inicial
- 2.11.2. Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- 2.11.3. Dotação atual
- 2.11.4. Empenhado anterior
- 2.11.5. Empenhado no período
- 2.11.6. Empenhado total
- 2.11.7. Liquidado anterior
- 2.11.8. Liquidado no período
- 2.11.9. Liquidado atual
- 2.11.10. Pago anterior
- 2.11.11. Pago no período
- 2.11.12. Pago atual
- 2.11.13. Empenhos a pagar processado
- 2.11.14. Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil
- 2.11.15. Saldo financeiro atual

**2.12.**

**2.13. Relatórios gerais da Tesouraria:**

- 2.13.1. Movimento diário de caixa e bancos;
- 2.13.2. Movimento diário de transferência bancária;
- 2.13.3. Relatório de pagamentos eletrônicos;
- 2.13.4. Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- 2.13.5. Relatório analítico de credores;
- 2.13.6. Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- 2.13.7. Demonstração dos saldos bancários;
- 2.13.8. Extrato bancário;
- 2.13.9. Boletim de caixa;
- 2.13.10. Resumo de caixa e banco;
- 2.13.11. Relatórios informando as retenções;
- 2.13.12. Relatório de conferência de bancos conciliados;
- 2.13.13. Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- 2.13.14. Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- 2.13.15. Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.

## 2.14. Gráficos:

- 2.14.1. 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 empenhada, liquidada e paga.

## 2.15. CONTABILIDADE

- 2.15.1. **Objetivo:** Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

- 2.15.2. **Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP).**

- 2.15.2.1. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.

- 2.15.2.2. Permitir o cadastro de parcelamentos e contratos em compensações.

- 2.15.2.3. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

## 2.16. Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- 2.16.1. Lançamento, Atualização e baixa de ativos não financeiros;
- 2.16.2. Lançamento, Atualização e baixa de passivos não financeiros;
- 2.16.3. Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- 2.16.4. Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- 2.16.5. Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
- 2.16.6. Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
- 2.16.7. Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos.
- 2.16.8. Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- 2.16.9. Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

## 2.17. 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):

- 2.17.1. Emissão de Balancete Contábil;
- 2.17.2. Emissão de livro Diário;
- 2.17.3. Emissão do Razão;
- 2.17.4. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- 2.17.5. Anexo 2- Resumo Geral da Receita;

- 2.17.6. Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Gera por Órgão;
- 2.17.7. Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Gera por Unidade Orçamentária;
- 2.17.8. Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
- 2.17.9. Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
- 2.17.10. Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
- 2.17.11. Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
- 2.17.12. Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada;
- 2.17.13. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 2.17.14. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- 2.17.15. Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- 2.17.16. Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- 2.17.17. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- 2.17.18. Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
- 2.17.19. Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- 2.17.20. Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- 2.17.21. Despesas por tipo de Crédito;
- 2.17.22. Movimentação Orçamentária; e
- 2.17.23. Movimentação do Suprimento Financeiro
- 2.17.24. Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 2.17.25. Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 2.17.26. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- 2.17.27. Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- 2.17.28. Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- 2.17.29. Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- 2.17.30. Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 2.17.31. Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- 2.17.32. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- 2.17.33. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- 2.17.34. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- 2.17.35. Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- 2.17.36. Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- 2.17.37. Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- 2.17.38. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 2.17.39. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 2.17.40. Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 2.17.41. Anexo 18 A – Quadro das Receitas Originárias e Derivadas;
- 2.17.42. Anexo 18 B – Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;
- 2.17.43. Anexo 18 C – Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por

Função

- 2.17.44. Anexo 18 D – Quadro de Juros e Encargos da Dívida
- 2.17.45. Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

**2.18. AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:**

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

**2.19. Emitir relatórios, sob solicitação:**

- 2.19.1. Destinação de Recursos - Cadastro;
- 2.19.2. Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- 2.19.3. Despesa empenhada por destinação de recursos;
- 2.19.4. 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;
- 2.19.5. 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;
- 2.19.6. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- 2.19.7. Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;
- 2.19.8. Extrato bancário com filtro de banco.
- 2.19.9. Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de Receita, Receita, Descrição de Receita, Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento;
- 2.19.10. Emitir Relatório do Ativo Não Financeiro, Passivo Não Financeiro, Almoxarifado, Patrimônio, Depreciação, Contratos e Convênio, Saldos Extraorçamentários e Relação de Restos a Pagar de forma sintética e Analítica;

- 2.19.11. Emitir Relatório do Plano de Contas;
- 2.19.12. Emitir Diário e Razão das Contas;

## **2.20. Permitir Consultas como:**

- 2.20.1. Consultar Categoria Econômica Despesa versus Conta Contábil;
- 2.20.2. Consultar Categoria Econômica Receita versus Conta Contábil;

## **2.21. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:**

- 2.21.1. Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
- 2.21.2. Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub-função;
- 2.21.3. Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- 2.21.4. Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 2.21.5. Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 2.21.6. Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- 2.21.7. Relatórios LRF – Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 2.21.8. Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- 2.21.9. Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- 2.21.10. Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 2.21.11. Relatórios LRF – demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 2.21.12. Relatórios LRF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

## **2.22. EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

- 2.22.1. 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;
- 2.22.2. Geração automática do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária), da Secretaria do Tesouro Nacional.

## **2.23. Transparência nas Contas Públicas**

- 2.23.1. 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;
- 2.23.2. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.
- 2.23.3. 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;

## 2.24. INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

### 2.25. Funcionar em modo interligado em que sejam transmitidos os dados entre módulos de forma automática

## 2.26. Contabilidade /Compras:

2.26.1. Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

2.26.2. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

## 2.27. Contabilidade/Administração de Pessoal:

2.27.1. Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.

2.27.2. Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

2.27.3. Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.

## 2.28. Contabilidade /Almoxarifado:

2.28.1. Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas.

## 2.29. Contabilidade/Patrimônio:

2.29.1. 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.

## 2.30. Contabilidade/Compras/Serviço:

2.30.1. Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;

2.30.2. OBS.: O sistema deverá oferecer integrações mínimas entre a contabilidade e os demais módulos contratados.

### 2.30.3. Emitir os documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema

---

**AUDES P (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):**

### 3. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 3.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL:** Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.
- 3.2. PLANO DE CONTAS (AUDES P):** Para o atendimento do AUDES P (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 AUDES P.
- 3.3. PARAMETRIZAÇÃO:** O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, utilizando leitor de código de barras, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.
- 3.4. CADASTRO:** O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos:
- 3.5. Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio);
- 3.6. Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais;
- 3.7. Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a);
- 3.8. Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDES P, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDES P. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o% (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- 3.9. Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;-
- 3.10. Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.
- 3.11. 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 por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal. Consulta em tela do cadastro de bens. Relação dos tipos de bens. Fichas cadastrais dos bens - analíticas, inclusive com a forma de aquisição, fornecedor, moeda corrente e referencial

- 3.12. **MOVIMENTAÇÃO:** Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:
- 3.13. Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo devera possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.
- 3.14. Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;
- 3.15. Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;
- 3.16. Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;
- 3.17. Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.
- 3.18. 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.
- 3.19. Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.
- 3.20. Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo “Pocket PC”;
- 3.21. Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.
- 3.22. Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
- 3.23. Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.
- 3.24. Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual
- 3.25. O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações,

Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

- 3.26. **RELATÓRIOS:** O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:
- 3.27. 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.
- 3.28. 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,
- 3.29. Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.
- 3.30. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários
- 3.31. 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:
- 3.32. NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.
- 3.33. NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.
- 3.34. NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.
- 3.35. **Da manutenção do sistema:**
- 3.36. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:
- 3.37. Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

#### 4. SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO

- 4.1. Este sistema deverá ser destinado à administração de bens no que tange ao almoxarifado, devendo ser interligado aos sistemas de compras e licitações, patrimônio e contabilidade.
- 4.2. PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do SISTEMA AUDESP, o sistema deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP. Para evitar duplicidade, o Plano deverá ser o mesmo dos módulos de Contabilidade e de Compras, na mesma base de dados.
- 4.3. PARAMETRIZAÇÃO: Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens em estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela

composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

- 4.4. CADASTRAMENTO: Deverá permitir o cadastro por grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitar os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.
- 4.5. FORNECEDORES: Deverão ser cadastrados os fornecedores com pelo menos as especificações a seguir exemplificadas: Nome (Razão Social); Nome Fantasia; Endereço; Bairro; Cidade; Estado; CEP; CNPJ/CPF; Inscrição Municipal; Inscrição Estadual; Telefone; FAX; Banco; Agência e conta corrente para depósito do crédito; Apto para compra; Lista dos contatos com o fornecedor (Nomes; contatos, telefônicos e-mails). Para evitar duplicidade, o Cadastro de Fornecedores deverá ser o mesmo dos módulos de Contabilidade e de compras, na mesma base de dados.
- 4.6. CENTRO DE CUSTO: Possuir cadastro de centros de custo para melhor controle da destinação dos materiais.
- 4.7. GRUPOS E SUBGRUPOS: O Grupo de itens deve ter a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999.999.
- 4.8. A entrada dos dados dos itens de estoque deverá ter pelo menos as seguintes informações:
- 4.9. Código do Grupo; Código do Subgrupo; Código do Item; Descrição do Item detalhada; Data do Cadastro; Unidade de medida; Controla a Validade; Controla Lote de produtos; Material Inventariável; Movimenta Estoque; Unidade Inteira; Patrimoniável; Estoque Máximo; Estoque Médio; Estoque Mínimo; Estoque Reposição; Dias para entrega deste produto; Estoque Atual \*; Custo Médio \*; Custo Atual \* e Valor do Estoque\*.
- 4.10. (\*) Informações as quais deverão ser atualizadas com a movimentação dos produtos, quando na movimentação do produto no Almoxarifado.
- 4.11. **MOVIMENTAÇÃO DO ESTOQUE:**
- 4.12. Deverá controlar as permissões aos usuários separando por Almoxarifado e por Tipo de Movimento.
- 4.13. ENTRADAS: Deverá possuir na tela de entrada de itens as informações: Data do Movimento; Tipo de Movimento; Documento Fiscal; Data do documento fiscal; Fornecedor; Número e Ano do pedido; Código do produto; Lote; Vencimento do lote; Local onde se encontrará o item alojado; Quantidade e Valor Unitário/Total.
- 4.14. Deverá possuir integração com o Sistema de Compras, onde digitando o número do pedido, deverá trazer os itens com os valores que foram digitados no Sistema de Compras, devendo somente informar o seu local de alojamento, no caso de uso de localização, Sublocalização e/ou posição.

- 4.15. SAÍDAS: Na tela de saída de itens, deverá conter pelo menos as seguintes informações: Data do Movimento; Tipo de Movimento; Centro de Custo; Número da Requisição e Ano; Código do produto; Lote proveniente da saída; Quantidade e Emissão de Nota de Saída automática.
- 4.16. CONSULTA POR PRODUTO: Deverá permitir pelo menos os seguintes tipos de consultas:
- 4.17. Consulta a Estoque: Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, como por exemplo, almoxarifado, seu custo médio naquele período, valor financeiro nas saídas, tendo como base para a informação o ano, e a apresentação acumulada por mês;
- 4.18. Consulta a Lotes de Materiais: Na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, só que agrupando os valores movimentados por lotes praticados no período.
- 4.19. Consulta a Estoque por Localização: Deverá propiciar a consulta do estoque de determinadas localizações, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente seu saldo local.
- 4.20. Consulta a Conta Corrente: Visualização do histórico da movimentação de um produto previamente informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação.
- 4.21. Consulta a Demanda Reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.
- 4.22. Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), e apresentando a(s) quantidade(s) recebida(s) deste(s) item(s).
- 4.23. Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período desejado para a consulta que o sistema deverá disponibilizar os itens sem movimentos durante este período informado.
- 4.24. Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo, tendo como classificação maior diferença positiva e/ou negativa, dos valores selecionados com o estoque.
- 4.25. RELATÓRIOS: Deverá propiciar pelo menos os seguintes tipos:
- 4.26. Cadastros: Grupos e Subgrupos; Centros de Custos; Fornecedores e Produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos);
- 4.27. Balancetes: Mensal/Anual forma Sintética e Analítica; Mensal AUDESP;
- 4.28. Inventário: Por estoque máximo; Por estoque Mínimo; Por Produto e Por Localização;

- 4.28.1. Movimentação;
- 4.28.2. Conta Corrente;
- 4.28.3. Média de Consumo;
- 4.28.4. Movimentação do estoque;
- 4.28.5. Lançamentos Mensais AUDESP
- 4.28.6. Relatório de Pedidos Entregues;
- 4.28.7. Movimentação por Centro de Custo;
- 4.28.8. Saídas por data e Requisição;
- 4.28.9. Vencimento por Lote.

**4.28.10. AUDESP:**

- 4.28.11. Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.

## **5. SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP**

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

### **5.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO**

- 5.2.1. O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e subelemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

### **5.3. CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:**

- 5.3.1. O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:
- 5.3.2. Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- 5.3.3. Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- 5.3.4. Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- 5.3.5. Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;

- 5.3.6. Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- 5.3.7. Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- 5.3.8. Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;
- 5.3.9. Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

#### **5.4. DO CADASTRO DE FORNECEDORES**

- 5.4.1. O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:
- 5.4.2. Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- 5.4.3. Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- 5.4.4. Deverá atender a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995;
- 5.4.5. Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- 5.4.6. Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.
- 5.4.7. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- 5.4.8. Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE
- 5.4.9. Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

#### **5.5. DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO**

- 5.6. O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações , CPF , Nome, Cargo , Natureza do Cargo e situação atual.
- 5.7. O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

#### **5.8. RESPONSÁVEIS**

5.8.1. O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entres os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja há necessidade de redigitarão, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

## 5.9. DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

5.9.1. O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

## 5.10. DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

- 5.10.1. O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento;
- 5.10.2. Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;
- 5.10.3. Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.
- 5.10.4. Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

## 5.11. DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB

5.11.1. O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

## 5.12. COTAÇÃO DE PREÇOS

- 5.12.1. O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
- 5.12.2. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.
- 5.12.3. O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.
- 5.12.4. Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

- 5.12.5. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.
- 5.12.6. Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.
- 5.12.7. O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

### **5.13. DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

- 5.13.1. O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

### **5.14. MODALIDADE CONVITE**

- 5.14.1. O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.
- 5.14.2. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.
- 5.14.3. A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
- 5.14.4. Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.
- 5.14.5. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
- 5.14.6. Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.
- 5.14.7. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.
- 5.14.8. Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.
- 5.14.9. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da

Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

## **5.15. TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

- 5.15.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.
- 5.15.2. Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.
- 5.15.3. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
- 5.15.4. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.
- 5.15.5. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.
- 5.15.6. Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.
- 5.15.7. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

## **5.16. ADITAMENTO**

- 5.16.1. O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

## **5.17. CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

- 5.17.1. O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

## **5.18. PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)**

- 5.18.1. O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema.

- 5.18.2. Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.
- 5.18.3. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.
- 5.18.4. O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.
- 5.18.5. O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.
- 5.18.6. Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.
- 5.18.7. Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.
- 5.18.8. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.
- 5.18.9. O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.
- 5.18.10. O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.
- 5.18.11. Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.
- 5.18.12. O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.
- 5.18.13. O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.
- 5.18.14. O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.
- 5.18.15. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.
- 5.18.16. PREGÃO (Formato Eletrônico)**
- 5.18.17. O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

- 5.18.18. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.
- 5.18.19. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.
- 5.18.20. Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.
- 5.18.21. O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

## **5.19. GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

- 5.19.1. O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:
- 5.19.2. Cadastro dos Contratos:
- 5.19.3. - Número/ano do contrato;
- 5.19.4. - Data de Assinatura;
- 5.19.5. - Objeto do Contrato;
- 5.19.6. - Razão Social da empresa contratada;
- 5.19.7. - Gênero Contratual;
- 5.19.8. - Situação do Contrato;
- 5.19.9. - Início da Vigência;
- 5.19.10. - Data de Vencimento;
- 5.19.11. - Número do Processo;
- 5.19.12. - Valor total do contrato;
- 5.19.13. - Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- 5.19.14. - Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- 5.19.15. - Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e
- 5.19.16. - Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

## **5.20. Do prazo vigência contratual:**

- 5.20.1. - Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- 5.20.2. - Data de assinatura do contrato;
- 5.20.3. - Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
- 5.20.4. - Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

## **5.20.5. Do valor do contrato:**

- 5.20.6. - Identificar valor total contratado; e
- 5.20.7. - Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

## **5.21. Da alteração contratual:**

- 5.21.1. - Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e
- 5.21.2. - Valor do aditamento;

## 5.22. Dos relatórios dos contratos:

- 5.22.1. - Relatório geral de contratos;
- 5.22.2. - Rol dos contratos;
- 5.22.3. - Pagamentos efetuados no período;
- 5.22.4. - Contratos por situação Análise de vencimentos; e
- 5.22.5. - Contratos por fornecedor.

## 5.23. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 5.23.1. O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contabil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

## 5.24. FASE IV AUDESP

- 5.24.1. O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.
- 5.24.2. O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. Xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.
- 5.24.3. O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.
- 5.24.4. O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AudeSP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.
- 5.24.5. O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc...) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.
- 5.24.6. O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.
- 5.24.7. O sistema deverá importar para o coletor de dados AudeSP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.
- 5.24.8. O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AudeSP, como exemplo: (licitações e Contratos).
- 5.24.9. Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AudeSP – fase IV.
- 5.24.10. O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, Gerado e não enviado e Enviado.
- 5.24.11. O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os

dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio desta informação não poderá ser mais atualizada.

- 5.24.12. No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, caso o arquivo presente, irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

## 5.25. RELATÓRIOS

- 5.25.1. O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:
- 5.25.2. - Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- 5.25.3. - Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- 5.25.4. - Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- 5.25.5. - Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- 5.25.6. - Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- 5.25.7. - Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- 5.25.8. - Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- 5.25.9. - Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.
- 5.25.10. - Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

### 5.25.11. CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO

- 5.25.12. Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:
- 5.25.13. - Alteração de senha de acesso do usuário;
- 5.25.14. - Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- 5.25.15. - Restauração completa da cópia de segurança.

## 6.

### SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

#### 6.1. AUDESP – FASES I E II

6.1.1.1. Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

## 6.2. AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III

6.2.1. O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

6.2.2. Atos Normativos – Inicial e mensais

6.2.3. Agente Público – Inicial e mensais

6.2.4. Cargos – Inicial e mensais

6.2.5. Funções – Inicial e mensais

6.2.6. Lotação Agente Público – Inicial e mensais

6.2.7. Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes.

6.2.8. Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

6.2.9. Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

6.2.10. Folha Ordinária Agente Público – Mensais

6.2.11. Folha Ordinária Pagamento – Mensais

6.2.12. Folha Ordinária Resumo - Mensais

6.2.13. Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

6.2.14. Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

6.2.15. A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

## 6.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.3.1. Sistema desenvolvido em VISUAL BASIC 6.0, utilizando o banco de dados MS-SQL Server.

6.3.2. Acessos em linguagem simples, através de um *MENU* principal, que controla os sub menus em cascata das diversas fases do sistema e com telas de ajuda ao usuário (HELP).

## 6.4. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

6.4.1. O sistema deverá ser desenvolvido dentro das mais avançadas técnicas de análise e programação de sistemas computacionais, podendo funcionar em módulo isolado ou interligado com os demais sistemas de contabilidade.

6.4.2. Deverá utilizar uma matriz de parâmetros pré-definidos, próprios para órgãos públicos na implantação, atendendo a legislação específica da área pública, que esteja vigente ou que venha a entrar em vigência durante o período contratado.

6.4.3. Para os cálculos devem utilizar porcentagens simples (linear) ou, acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidas de outros eventos a critério do usuário.

- 6.4.3.1. Faixa dos códigos de proventos e descontos
- 6.4.3.2. Identificação de eventos padrões
- 6.4.3.3. Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (SALÁRIO-BASE, SALÁRIO-FAMÍLIA, IMPOSTO DE RENDA NA FONTE, PREVIDÊNCIA SOCIAL, FGTS RESCISÓRIO, RESCISÃO, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, QUARTA PARTE, FÉRIAS, LICENÇA MÉDICA, LICENÇA MATERNIDADE, LICENÇA PRÊMIO, PLANO DE CARREIRA, VALE REFEIÇÃO, CESTA BÁSICA, E SEGURO).

## 6.5. CADASTROS INSTITUCIONAIS

- 6.5.1. O sistema deverá requerer a manutenção nos cadastros que apoiam em seus procedimentos e cálculos.
- 6.5.2. - A entrada de dados deverá ser feita via teclado para cadastrar, excluir ou modificar as seguintes informações:

**6.6. Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa;** Permitir a parametrização para diferentes níveis da Hierarquia Administrativa da Fundação, ajustando-se perfeitamente a estrutura definida, permitindo o cadastro de: Diretorias, Departamentos, Divisões, Setores, Seções e Locais de Trabalho.

## 6.7. Cargos e Funções

- 6.7.1. Deverão ser registrados os Cargos e Funções envolvendo:
- 6.7.2. Código
- 6.7.3. Nome / descrição
- 6.7.4. Vínculo a que pertence (Efetivo, Temporário e outros) peculiares à Instituição Pública.
- 6.7.5. Classificação: De carreira, Isolado e outros.
- 6.7.6. Faixa de Padrão Salarial: Permitir o cadastro da escala de evolução salarial para o Cargo ou Função (Menor e Maior nível salarial)
- 6.7.7. Número de Vagas Criadas e respectivo fundamento legal
- 6.7.8. Número de Vagas ocupadas (Oscilando automaticamente nas admissões e demissões)
- 6.7.9. Número de Vagas disponíveis (não ocupadas)
- 6.7.10. Fundamento Legal da criação ou extinção do cargo.
- 6.7.11. **Eventos de Proventos e Descontos:**
- 6.7.12. Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, devem permitir diversos tipos de parametrização para cálculo, ou seja:
- 6.7.13. Com base no Vencimento Base
- 6.7.14. Cálculo em Cascata
- 6.7.15. Com Base de Cálculo Informada
- 6.7.16. Com Base no Salário Mínimo
- 6.7.17. Com Base Fixa
- 6.7.18. Com Base no Valor de Referência
- 6.7.19. Incidência para cálculo – supondo que determinado tipo de vínculo empregatício esteja contemplado pela não incidência previdenciária para este evento, basta indicá-lo.

- 6.7.20. Os eventos deverão ser parametrizados em relação as suas incidências (Previdência, Imposto de Renda, Base para Cálculo de outros Eventos, etc.) facilitando substancialmente as atividades que envolvem cálculos.
- 6.7.21. Classificado ainda para efeito de Lançamento Contábil podendo ser definido Como: Despesa Orçamentária
- 6.7.22. Despesa Extraorçamentária
- 6.7.23. Receita Orçamentária
- 6.7.24. Pagamento Antecipado
- 6.7.25. Anulação de Despesa Orçamentária
- 6.7.26. Anulação de Despesa Extraorçamentária
- 6.7.27. Receita Extra Orçamentária

## 6.8. Anulação de Receita Extraorçamentária

- 6.8.1. As despesas são classificadas pelos seus Elementos conforme Lei de Responsabilidade Fiscal, distribuindo as despesas nas respectivas dotações e separando pelos elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

## 6.9. Tabelas Previdência

- 6.9.1. Em face de peculiaridade da Administração de Pessoal em órgãos públicos que tem ou pode constituir seu próprio Instituto de Previdência, podendo ainda os percentuais de descontos previdenciários ser diferentes do oficial, tendo-se a opção de cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos (Aposentados e Pensionistas) observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003
- 6.9.2. Permitir o cadastro para cada tipo de previdência: Municipal, INSS, Estadual, Federal
- 6.9.3. Permitir o cadastro da atividade preponderante (CNAE)

## 6.10. Imposto de Renda:

- 6.10.1. O sistema deverá calcular automaticamente o IRRF considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, observando critérios diferenciados para férias e 13º salário. Considerar RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente.

## 6.11. Tabelas de Benefícios Vale Transporte

- 6.11.1. Deverá o sistema cadastrar os turnos, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao funcionário. Administra a compra, a entrega ao funcionário por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal vigente.

## 6.12. Vale Refeição

- 6.12.1. Poderá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

## 6.13. Vale Alimentação

- 6.13.1. Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado a um percentual definido pela instituição. Os descontos são processados automaticamente em folha de pagamento.

## 6.14. Seguro

- 6.14.1. Cadastro de tabela previamente definida, o sistema gera desconto automático bem como relatório de redivo para a Seguradora.

## **6.15. Plano de Carreira**

6.15.1. Cadastra a tabela para posterior geração automática das vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

## **6.16. Níveis Salariais**

6.16.1. Reportando-se ainda a peculiaridade da Administração Pública, o cadastro deverá ter níveis salariais em 3 (três) escalas, ou seja: Efetivo, Isolado e Em Comissão.

## **6.17. Reajustes Salariais – Paridade**

6.17.1. Deverão ser calculados isoladamente por bloco ou geral

6.17.2. Reajustes Salariais – Índices do RGPS e RPPS

6.17.3. Deverá efetuar reajustes na época própria para aposentados e pensionistas cujas condições definidas em parâmetros indicarão a condição de reajuste.

## **6.18. Evolução Salarial**

6.18.1. Previamente parametrizado, o sistema calcular automaticamente a evolução salarial do funcionário, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste, processo que é automaticamente registrado no cadastro do servidor na pasta de Status.

## **6.19. Bancos para depósito de salário e FGTS**

6.19.1. Deverão ser cadastrados os Bancos para pagamento de vencimentos; depósitos fundiários; e respectivas agencias e conta convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio.

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

## **6.20. Sindicatos**

6.20.1. Deverão ser cadastrados os sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha.

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

6.21.1. Controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

## **6.22. CADASTRO DE SERVIDORES:**

6.22.1. A entrada de dados é feita via teclado e mouse para cadastrar ou modificar dados dos funcionários somente permitindo a inclusão com as informações completas dos dados principais e fornecendo subsídios para cálculos diferenciados.

6.22.2. O cadastro deve permitir a inclusão de novos campos de acordo com a necessidade advinda de novas legislações, além de contemplar os campos relativos à Lotação; Incidências; Eventos Fixos; Benefícios; Dependentes; Status; Evolução Funcional; Ocorrências; Férias e Licenças; Pensão Judicial; Dados Pessoais; Vínculos Anteriores.

## **6.23. Principais campos do cadastro:**

- 6.23.1. Código do funcionário
- 6.23.2. Nome do funcionário
- 6.23.3. Registro Geral do Funcionário / número de matrícula
- 6.23.4. Lotação: Diretoria / Departamento / Setor
- 6.23.5. Cargo/Função
- 6.23.6. Vínculo Laboral
  - 6.23.6.1.1. Trabalhador Urbano CLT
  - 6.23.6.1.2. Horista – CLT
  - 6.23.6.1.3. Horista – Regime Próprio
  - 6.23.6.1.4. Plantonista
  - 6.23.6.1.5. Temporário
  - 6.23.6.1.6. Estável
  - 6.23.6.1.7. Comissionado
  - 6.23.6.1.8. Em Comissão com previdência própria
  - 6.23.6.1.9. Em Comissão com previdência da União
  - 6.23.6.1.10. Aposentado
  - 6.23.6.1.11. Cedido
  - 6.23.6.1.12. Pensionista Orçamentário
  - 6.23.6.1.13. Pensionista Judicial
- 6.23.7. Data de admissão
- 6.23.8. Data de nascimento
- 6.23.9. Nível Salarial
- 6.23.10. Prazo de Contrato de Trabalho (Preenchido somente quando temporário)
- 6.23.11. Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- 6.23.12. Classificação obtida em concurso público
- 6.23.13. Tipo de Pagamento
  - 6.23.13.1.1. Mensal / Semanal / Hora / Outros
- 6.23.14. Situação
  - 6.23.14.1.1. Ativo
  - 6.23.14.1.2. Sem Remuneração Fixa
  - 6.23.14.1.3. Pensionista
  - 6.23.14.1.4. Aposentado
  - 6.23.14.1.5. Auxílio Doença
  - 6.23.14.1.6. Outros
- 6.24. Incidências**
  - 6.24.1. Previdência
    - 6.24.1.1.1. INSS (com RAT de 1% ou 2%)
    - 6.24.1.1.2. Municipal
    - 6.24.1.1.3. Estadual
    - 6.24.1.1.4. Federal
  - 6.24.2. Tabela Previdenciária a que esta vinculada
  - 6.24.3. Grau de Insalubridade
  - 6.24.4. Tabela de Imposto de Renda
  - 6.24.5. Salário Família
  - 6.24.6. 13. Salário
  - 6.24.7. Adiantamento 13°.
  - 6.24.8. Adiantamento Salarial
  - 6.24.9. Adicional de Tempo de Serviço – Data Base

- 6.24.10. Redução de Provento
- 6.24.11. Licença Prêmio
- 6.24.12. Quarta Parte – Data Base
- 6.24.13. Plano de Carreira
- 6.24.14. Regime de Ponto (Registra Ponto)
- 6.24.15. Autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- 6.24.16. Turno de Trabalho
- 6.24.17. Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda.
- 6.24.18. Tempo de Serviço Anterior
- 6.24.19. Ausências para Tempo de Serviço
- 6.24.20. Categoria (SEFIP)
- 6.24.21. Ficha Contábil (Despesa Orçamentária)
- 6.24.22. Ficha Contábil (Despesa Extraorçamentária)
- 6.24.23. FGTS
- 6.24.24. Banco / Agencia / Conta
- 6.24.25. Sindicato
- 6.24.26. Eventos Fixos (gratificações e vantagens fixas)
- 6.24.27. Benefícios (Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.)
- 6.24.28. Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).
- 6.24.29. Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- 6.24.30. Dependentes
  - 6.24.30.1.1. Nome
  - 6.24.30.1.2. Grau de Dependência
  - 6.24.30.1.3. Nascimento
  - 6.24.30.1.4. Vacinação
  - 6.24.30.1.5. Grau de Instrução
  - 6.24.30.1.6. Outros dados necessários para administração automática de dependentes

## 6.25. Dados Pessoais

- 6.25.1. Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc. )
- 6.25.2. Documentos (CTPS, PIS, CPF, TIT. ELEITOR, RG, RESERVISTA, CNH)
- 6.25.3. Filiação, Instrução, Nacionalidade, Estado Civil, Raça, Cor, etc.
- 6.25.4. Vínculos Anteriores
- 6.25.5. Qualificação Profissional
- 6.25.6. Exame médico ocupacional com data de validade.

## 6.26. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 6.26.1. Dispor de avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
- 6.26.2. Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- 6.26.3. Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- 6.26.4. Janela para digitação dos pontos da avaliação
- 6.26.5. Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não

## 6.27. READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

6.27.1. Deverá processar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

#### **6.28. DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR**

6.28.1. Opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referencia, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

#### **6.29. REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – FUNCIONÁRIOS**

6.29.1. Janela disposta no sistema para registrar e administrar a evolução funcional do funcionário, mais especificamente de períodos anteriores a utilização do sistema anterior que faz o processo automaticamente à medida que ocorre alteração de nível salarial ou cargo/função.

#### **6.30. DEPENDENTES.**

6.30.1. Deverá Dispor de cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com programa para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação.

6.30.2. Emitir os seguintes relatórios:

6.30.3. Relatório de dependentes;

6.30.4. Termo de Responsabilidade para concessão do salário família

6.30.5. Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

#### **6.31. CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

6.31.1. Deverá emitir 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 anteriores e atuais.

6.31.2. Emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais.

#### **6.32. ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS**

6.33. Permitir a alteração de dados cadastrais.

#### **6.34. PENSIONISTA**

6.34.1. Permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para que o sistema faça o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos dos servidores e creditados a beneficiaria simultaneamente sem a necessidade de digitação.

#### **6.35. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

6.35.1. Acessar a documentos digitalizados e integrados ao sistema, tais como:

6.35.2. Resoluções de Nomeação

6.35.3. Resoluções de Exoneração

6.35.4. Requerimentos

6.35.5. Atestados Médicos

#### **6.36. RESOLUÇÕES E DOCUMENTOS**

6.36.1. Possibilita a execução de resoluções e documentos de nomeação, exoneração, Licenças, Afastamentos, Transferências, Aposentadoria e outros.

### **6.37. ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIARIA**

- 6.37.1. Atender a necessidade da Fundação em fornecer ao INSS e IPRED: CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO quando vinculada exclusivamente no RGPS, oferecendo todos os cálculos previdenciários previstos no artigo 40 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL e Emendas Constitucionais números 20, 41 e 47 envolvendo:
- 6.37.2. Certidão por Tempo de Serviço
- 6.37.3. Cálculo da média aritmética tomando por base os salários de contribuição desde 07/94.
- 6.37.4. Aplicação do redutor instituído pelas Emendas Constituições.
- 6.37.5. Importação e manutenção do salário de contribuições dos Entes Municipais.
- 6.37.6. Emissão de planilha orientativa para o funcionário indicando data provável de aposentadoria,
- 6.37.7. Benefício que seria percebido

### **6.38. ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

- 6.38.1. Registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador. Transmitir e receber informações quando necessário, sem que este fique ligado direto.
- 6.38.2. Administrar inclusive as ausências e afastamentos.
- 6.38.3. Emitir os crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.
- 6.38.4. Emitir os relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 6.38.5. Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.
- 6.38.6. Administrar ainda:
  - 6.38.6.1. Vinculação dos funcionários obrigados à marcação do ponto;
  - 6.38.6.2. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
  - 6.38.6.3. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
  - 6.38.6.4. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
  - 6.38.6.5. Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
    - 6.38.6.5.1. Exibição em tela da frequência do funcionário;
    - 6.38.6.5.2. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
    - 6.38.6.5.3. Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
    - 6.38.6.5.4. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.**

### **6.39. BANCO DE HORAS**

- 6.39.1. O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas e que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição a

conceder folga ao funcionário com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

#### **6.40. ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇAS**

- 6.41. Os períodos aquisitivos de férias e licença são controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias/licença 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 um ou para vários funcionários programados no mesmo mês. Calcular provisões.
- 6.42. As férias vencidas deverão ser 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.
- 6.43. Adicionalmente dispor da emissão de relatórios:
  - 6.44. Relação de férias vencidas e/ou a vencer no exercício
  - 6.45. Relação de férias programadas por mês de concessão
  - 6.46. Relação de férias vencidas sem programação
  - 6.47. Relação de férias a vencer dentro de período a se estipulado
  - 6.48. Emissão de aviso e recibo
  - 6.49. Relação bancária
  - 6.50. Gerador de Crédito Bancário
  - 6.51. Resumo para empenho
  - 6.52. Folha de Férias

#### **6.53. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO**

- 6.53.1. Calcular automaticamente e emitir pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista, estável e temporário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.
- 6.53.2. Emitir ainda a GRFC para depósito fundiário na rescisão.
- 6.53.3. Emitir automaticamente o Seguro Desemprego.

#### **6.54. VALE TRANSPORTE**

- 6.54.1. Administrar o vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de funcionário 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.

#### **6.55. PAGAMENTO A AUTÔNOMOS**

- 6.55.1. Administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) cadastrados no sistema, efetuando o cálculo automaticamente quando a percepção de remuneração for por serviço prestado, efetuando os descontos previdenciários e do Imposto Renda na Fonte, emitindo o recibo de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

## **6.56. CÁLCULOS**

6.56.1. O sistema deverá realizar todos os cálculos relativos às rotinas de administração de pessoal como folhas de pagamento, encargos, benefícios e rescisões, seguindo a legislação pertinente e permitindo parametrização de fórmulas quando necessário.

## **6.57. ADIANTAMENTO QUINZENAL**

6.57.1. Realizar cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e, a critério do usuário, sobre outros rendimentos, de acordo com o percentual informado. Efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial. Fornecer também:

6.57.1.1. Folha de Adiantamento

6.57.1.2. Relação bancária (alfabética ou numérica)

6.57.1.3. Recibos de pagamento

6.57.1.4. Resumo para empenho

## **6.58. LIMITAÇÃO DE VALORES**

6.58.1. Limitar o cálculo dos proventos dos funcionários à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41. Reduzir os valores automaticamente e/ou apurar a redução e inserir um evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

## **6.59. ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE**

6.59.1. Atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para idade especificada.

## **6.60. PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS**

6.60.1. Digitação e/ou importação de proventos e descontos, permitindo extensão dos eventos para vários meses ou anos. Permitir inserção e modificação de informações como: código do funcionário, código do evento, mês inicial, mês final, valor, horas, percentual ou ainda fração.

6.60.2. Efetuar lançamentos: por evento para um ou vários meses, por evento coletivo para o mês, por funcionário, por funcionário, por vínculo empregatício, por seção, por função e importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

## **6.61. Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.**

6.61.1. Contribuição Outros Vínculos

6.61.2. Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para funcionários que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

## **6.62. ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS**

- 6.62.1. Administrar executando registros financeiros:
- 6.62.2. Vale Refeição
- 6.62.3. Vale Alimentação
- 6.62.4. Assistência Médica
- 6.62.5. Seguro de Vida
- 6.62.6. Empréstimos obtidos junto às instituições financeiras, administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do devedor.
- 6.62.7. Cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários

### **6.63. CÁLCULO DA FOLHA**

- 6.64. Calcular utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos. Permitir parametrização dos cálculos. Efetuar cálculo geral, individual ou por estrutura hierárquica.
- 6.65. Efetuar cálculo de descontos previdenciários e de Imposto de Renda, agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- 6.66. Decorrente dos cálculos deverão ser obtidos:
- 6.67. Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta
- 6.68. Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- 6.69. Contabilização por Elemento de Despesa
- 6.70. Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição e disponibilizados para acesso digital individual.

### **6.71. Adicional por tempo de serviço - biênio**

- 6.72. Calcular automaticamente o adicional na periodicidade definida, considerando períodos anteriores em serviço público, informando a quantidade de dias e/ou cadastrando os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente cadastradas no cadastro de funcionários, podendo ser limitado o percentual.

### **6.73. SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS**

- 6.73.1. Permitir o cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções.

### **6.74. SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS**

- 6.74.1. Geração de SEFIP
- 6.74.2. Relatórios de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) gerados por vínculo empregatício. Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais geral ou por nível hierárquico, discriminando a previdência patronal, parte retida e FGTS.
- 6.74.3. Emitir impressos gerais ou por nível hierárquico:
- 6.74.4. Guias de recolhimento do INSS (GPS) com código de barras;
- 6.74.5. DARF com código de barras
- 6.74.6. Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- 6.74.7. Relatório de admitidos e demitidos, gerador - CAGED.
- 6.74.8. Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

## 6.75. CÁLCULOS ESPECIAIS

6.75.1. Gerar uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

## 6.76. RELATÓRIOS

6.76.1. Emitir relatórios do mês atual, ou de qualquer mês anterior.

6.76.2. Emitir relatórios individuais, gerais ou por nível hierárquico, em ordem alfabética ou numérica.

6.76.3. Permitir visualizar o relatório em tela, enviar para impressora e salvar em arquivo digital nos formatos PDF e XLSX.

6.76.4. Emitir relatórios cadastrais:

6.76.4.1. Cargos e Funções (ordem alfabética ou numérica)

6.76.4.2. Ficha de Registro Individual do Funcionário com Evolução de dados

6.76.4.3. Por incidência Social e Tributária

6.76.4.4. Por vínculo empregatício

6.76.4.5. Aniversariantes do mês

6.76.4.6. Por banco e conta bancária para conferência

6.76.4.7. Etiquetas para cartão de ponto

6.76.4.8. Evolução funcional

6.76.4.9. Ficha cadastral

6.76.4.10. Registro do Servidor

6.76.4.11. Nível Salarial

6.76.4.12. Extrato Individual de Contribuição Previdenciária

6.76.4.13. Relatório de diretoria e ficha de empenho

6.76.4.14. Emissão de contratos

6.76.4.15. Perfil Profissiográfico Previdenciário

6.76.4.16. Relatório de escala de proventos (nível salarial, total de proventos, renda líquida).

6.76.4.17. Relatório para atualização de cadastros de servidor ativo/inativo

6.76.4.18. Etiquetas para Carteira Profissional

6.76.4.19. Emitir relatórios mensais:

6.76.4.20. Folha de Pagamento – Analítico e Sintético

6.76.4.21. Relatórios bancários: relação bancária e relação de crédito bancário

6.76.4.22. Movimento calculado do mês

6.76.4.23. Proventos e descontos digitados e/ou calculados

6.76.4.24. Vigência de proventos e descontos

6.76.4.25. Por eventos selecionados

6.76.4.26. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação

6.76.4.27. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa

6.76.4.28. Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003

6.76.4.29. Relatório de Evolução de Despesas

**6.77. RELATÓRIO QUE ATENDE A LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 (LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL) DESPESAS COM PESSOAL.**

**6.78. RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS**

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

**6.79. GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS**

- 6.79.1. Emitir gráficos de diversos modelos (pizza, linha, barras, área e outros).

**6.79.2. Servidores:**

- 6.79.2.1. Por vínculo empregatício
- 6.79.2.2. Por grau de instrução
- 6.79.2.3. Por nível salarial
- 6.79.2.4. Por tempo de serviço
- 6.79.2.5. Faixa Etária

**6.79.3. Gastos com Pessoal:**

- 6.79.3.1. Evolução das despesas por vínculo empregatício
- 6.79.3.2. Evolução das despesas por Estrutura Administrativa
- 6.79.3.3. Evolução das despesas por evento

**6.80. GERADOR DE RELATÓRIOS**

- 6.80.1. Permite 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.

**6.81. GERADOR DE ETIQUETAS**

- 6.81.1. Gerar etiquetas, na medida desejada, com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

**6.82. ROTINAS ANUAIS**

- 6.82.1. Garantir as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, emitindo os documentos necessários.

**6.83. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

- 6.83.1. Calcular provisões, adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores podem ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo. Permitir parametrização:

- 6.83.1.1.1.1. 13º Salário - Médias;
- 6.83.1.1.1.2. 13º Salário - Mês anterior;
- 6.83.1.1.1.3. 13º Salário (sem médias)

- 6.84. Emitir os recibos de pagamento e relação bancária.

**6.85. FICHA FINANCEIRA**

6.85.1. Emitir ficha financeira com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela, impressora e arquivo.

#### 6.86. INFORME DE RENDIMENTOS

- 6.86.1. Emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do Imposto de Renda, podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
- 6.86.2. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
- 6.86.3. Auditoria interna para examinar a consistência de todo o banco de dados, listando as inconsistências para análise e correção antes da emissão do informe de rendimento.

#### 6.87. RAIS

- 6.87.1. Gerar automaticamente com emissão de arquivo e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Analisar e conferir a integridade dos dados contidos no arquivo. Emitir relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

#### 6.88. DIRF

- 6.88.1. Gerar automaticamente com emissão de arquivo e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispor ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.
- 6.88.2. Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF, etc.).
- 6.88.3. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- 6.88.4. Portador de Moléstia Grave
- 6.88.5. Restituição ou Pagamento no curso do exercício

#### 6.89. INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE

- 6.89.1. Os empenhos da folha de pagamento deverão ser, feitos automaticamente, sem necessidade de digitação, para os sistemas que funcionam em multiusuário, rede ou monousuário, através da comunicação dos dados por rede ou disquete.

#### 6.90. PROJETO AUDESP

- 6.90.1. Gerar todos os arquivos necessários, à alimentação de dados, exigidos pelo projeto Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no formato definido pelo mesmo.

#### 6.91. ESOCIAL

- 6.91.1. Em atendimento ao Decreto nº 8373/2014, viabilizar a transmissão eletrônica de dados para o **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)** referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, permitindo comunicar ao Governo Federal, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

## 6.92. AUDITORIA DE USUÁRIOS

6.92.1. Deverá o sistema dispor de programa de registra todo e qualquer movimento que insira, altere ou exclua informações da base de dados gravando data, hora, nome do usuário e ato executado gerando relatório mediante senha especial de acesso do Administrador, permitindo diferentes níveis de acesso.

## 6.93. CÓPIA DE SEGURANÇA

6.94. Criar cópia de segurança "BACKUP" que gere arquivo com toda a base de dados armazenando em local a ser definido pelo usuário. Permitir a restauração da cópia de forma simples, no momento em que for necessário.

## 6.95. MALA DIRETA

6.95.1. Possibilitar o cadastro de todos os dados necessários para um completo endereçamento postal, inclusive com identificação de tipos e/ou grupos de componentes. Possibilitar a emissão de etiquetas de endereçamento em diversos formatos e tamanhos e de relatórios em ordem alfabética ou ordem numérica a partir de um dos campos a ser informado.

## 6.96. IMPORTAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS ANTERIORES

6.96.1. Com a finalidade de cumprir as obrigações legais com RAIS, DIRF e Informes de Rendimentos referentes ao exercício anterior à migração, a CONTRATADA importará todas as informações contidas no sistema utilizado anteriormente pela CONTRATANTE. Na impossibilidade de fazê-lo automaticamente, a CONTRATADA se responsabilizará pela transferência manual.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Sempre que houver alteração de legislação específica ao sistema ou referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração;

- ANEXO II -

**DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

À  
Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan  
**Setor de Compras e Licitação e Suprimentos**

**PREGÃO N°.001 / 2018**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede em....., na Rua/Av. ...., nº....., tendo como representante legal o(a) Sr(a) .....(citar o cargo), CREDENCIA o(a) SR.(a)....., portador da carteira de identidade nº....., para representá-la perante a Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan na licitação Pregão, nº 001/2018, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, interposição de recursos contra as decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Diadema, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

.....  
Nome/assinatura  
Cargo

- ANEXO III -

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO**

À  
Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan  
**Setor de Compras e Licitação e Suprimentos**

**PREGÃO Nº. 001/2018**

....., portador da carteira de identidade nº.....,  
representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº.....,  
com sede em....., na Rua/Av. ...., nº....., DECLARA, sob as penas da Lei,  
que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Pregão nº. 001/2018.

(local data)

.....  
Nome/assinatura  
Cargo

– ANEXO IV -

– MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

À  
Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan  
Setor de Compras e Licitação e Suprimentos

**PREGÃO N.º. 001/2018**

....., portador da carteira de identidade n.º....., representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., com sede em....., na Rua/Av. ...., n.º....., DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal n.º. 1755, de 08.01.99, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan.

(local data)

.....  
Nome/assinatura  
Cargo

- ANEXO V -

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À  
Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan  
Setor de Compras e Licitação e Suprimentos

**PREGÃO Nº. 001/2018**

“Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa  
..... não foi considerada  
inidônea.”

(local data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura  
Cargo

- ANEXO VI -

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

À  
Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan  
Setor de Compras e Licitação e Suprimentos

**PREGÃO Nº. 001/2018**

“Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa (.....), bem como estarmos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer “.

(local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura  
Cargo

- ANEXO VII -

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Declaro, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº \_\_\_\_\_, realizado pela Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan.

(local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura  
Cargo  
RG nº

MINUTA -  
TERMO DE CONTRATO Nº. 001/2018  
PROCESSO Nº 029/2017

Termo de Contrato firmado entre a **FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES** e a empresa \_\_\_\_\_, tendo por objeto a prestação de serviço de **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos informatizados para gestão pública com fornecimento de software**, conforme memorial descritivo no Anexo I do edital de pregão presencial nº 000/2018 e do presente contrato.

Compareceram as partes entre si, justas e contratadas, de um lado a **Fundação Centro de Educação do Trabalhador Professor Florestan Fernandes**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Manoel da Nóbrega, 1149, Pq. Sete de Setembro, neste Município e Comarca de Diadema, CNPJ nº 02.653.361/00011-62, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Sr. **Carlos Augusto Manoel Vianna**, portador do documento de identidade RG. nº \_\_\_\_\_ e CPF. nº \_\_\_\_\_, e pelo Sr. Diretor Tesoureiro **Israel Lourenço da Silva**, portador do documento de identidade RG. \_\_\_\_\_ e CPF. \_\_\_\_\_, e do outro lado a empresa a empresa \_\_\_\_\_ estabelecida à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ cidade-SP CNPJ \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. representada por seu sócio, Sr. \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o número nº \_\_\_\_\_, e aí, perante as testemunhas no final perante as testemunhas ao final arroladas, celebram o presente Contrato, com fulcro na Lei nº 8.666, de 21 de junho de

**- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. Constitui objeto do presente contrato, a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos informatizados para gestão pública com fornecimento de software”.** Conforme as especificações e quantidades descritas no ANEXO I – Memorial Descritivo do Edital de Pregão 001/2018,

**CLÁUSULA SEGUNDA- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços conforme descrição de sua proposta anexa às fls. \*\*\*\* a \*\*\* do PC 029/2017 e especificações do Edital de Pregão Presencial que deu origem ao presente Contrato.

2.1. Os sistemas empregados são de propriedade da CONTRATADA, que confere a CONTRATANTE, durante a vigência do presente, o direito de seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

### CLÁUSULA TERCEIRA- DA VIGÊNCIA

3. O prazo de vigência deste contrato será de XX/XX/2018 até o dia XX/XX/2018, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Art. 57, inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

3.1. A CONTRATADA é obrigada a aceitar as alterações de CONTRATO, nos casos previstos em lei, em especial, no art. 65, e nos seus §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, sempre por meio de Termos Aditivos.

3.2. A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação do CONTRATO, desde que manifeste previamente o seu desinteresse, mediante documento escrito encaminhado a CONTRATANTE com até 90 (noventa) dias de antecedência ao vencimento do CONTRATO ou de qualquer um dos seus aditamentos de prorrogação de prazo, sob pena de aplicação da multa prevista no “item 10.6.”, sem prejuízo da aplicação cumulativa de outras penalidades.

### CLÁUSULA QUARTA- DO VALOR E RECURSOS

4. O valor total para o presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) .

4.1. As despesas com a execução do presente contrato serão suportadas pela dotação orçamentária nº.: 01.00.00.01.01.01.12.3630023.2801.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e outras consignadas no orçamento e destinada à finalidade.

4.2. Pela prestação dos Serviços objeto deste Contrato nº001/2018, referente a processo de compras 029/2017, conforme lei 8.666/93, o valor total estimado do contrato é de R\$ R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Reais) sendo parcelas mensais de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Reais) referente aos módulos abaixo informados.

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1.1	Orçamento Programa, Execução	12	Meses		

	<b>Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria</b>				
<b>1.2</b>	<b>Administração de Recursos (Folha de Pagamentos)</b>	12	Meses		
<b>1.3</b>	<b>Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, com atendimento a Fase IV Audesp</b>	12	Meses		
<b>1.4</b>	<b>Almoxarifado</b>	12	Meses		
<b>1.5</b>	<b>Patrimônio</b>	12	Meses		
	<b>TOTAL GERAL</b>				

### CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

4. Após 01 (um) ano da data de apresentação da proposta, a **CONTRATADA** poderá reajustar o valor do **CONTRATO**. Será adotado o índice do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) calculado e divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do uso do INPC como índice de atualização de preços, fica desde já eleito o índice que oficialmente vier a substituí-lo.
- 5.1. Na periodicidade permitida pela legislação pertinente, a **CONTRATADA** comunicará à **CONTRATANTE**, por escrito, anexando à comunicação a documentação comprobatória dos índices aplicados.
- 5.2. Para fins de reajuste a data base será o mês da apresentação da proposta.
- 5.3. Não será concedido novo reajuste antes de transcorrer o prazo mínimo de 1 (um) ano do último reajuste eventualmente realizado.

### CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6. O pagamento será realizado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação de serviço, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.
- 6.1. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor ou por boleto bancário.
- 6.2. Para envio de Nota Fiscal Eletrônica, a **CONTRATADA** poderá utilizar os seguintes endereços de correio eletrônico: (1) [fundacaoflorestan@florestan.org.br](mailto:fundacaoflorestan@florestan.org.br); ou em outros previamente indicados pela **CONTRATANTE** por escrito.
- 6.3. No caso de incorreções na Nota Fiscal, essa será devolvida a **CONTRATADA** para as correções necessárias. Nessa hipótese, a **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## - CLÁUSULA SETIMA -OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA -

### 7. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- 7.1. Cumprir os termos do presente **CONTRATO**, e do Edital e seus anexos, na estrita observância da legislação pertinente em vigor, e assegurar a execução do objeto durante todo o período de vigência do **CONTRATO**.
- 7.2. Impedir qualquer tipo de prejuízo nos atendimentos previstos em virtude de atraso no pagamento dos serviços contratados.
- 7.3. Responder, única e exclusivamente, por todos os pagamentos de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto deste **CONTRATO**.
- 7.4. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste **CONTRATO**, correndo à suas expensas os ressarcimentos e indenizações devidos.
- 7.5. Manter seus dados cadastrais atualizados e todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação, e cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, durante todo o período de vigência do presente **CONTRATO**.
- 7.6. Os serviços executados fora dos padrões determinados, ou qualquer outra irregularidade verificada, deverão ser corrigidos em até 24 (vinte e quatro) horas, mediante comunicação prévia à **CONTRATADA**, sob pena, sem prejuízo da aplicação cumulativa de outras penalidades, da aplicação da multa prevista no "item 9.1.2. b".
- 7.7. **Ser detentora de autorização junto aos órgãos públicos competentes para prestação dos serviços ora contratados, quando necessário e legalmente exigidos.**

## - CLÁUSULA OITAVA- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE -

### 8. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- 8.1. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no **CONTRATO**;
- 8.2. Fornecer à **CONTRATADA** todos os elementos indispensáveis ao início da execução dos trabalhos;
- 8.3. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas;
- 8.4. Expedir as determinações e comunicações dirigidas a **CONTRATADA** por escrito;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela **CONTRATADA**, visando o atendimento das normas, especificações e

instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;

8.6. Designar um Gestor do **CONTRATO** para acompanhar e fiscalizar a fiel execução do presente **CONTRATO**.

## CLÁUSULA NONA- DAS PENALIDADES

9. A **CONTRATADA** deverá obedecer fielmente ao presente **CONTRATO** e executar os serviços de acordo com o que foi estabelecido, sob pena de responder pelas consequências do descumprimento de qualquer cláusula ou a inexecução total ou parcial dos serviços, sujeitando-se a todas as sanções previstas na Lei n.º: 8.666/93, que poderão ser aplicadas cumulativamente, a critério da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das perdas e danos eventualmente suportados por essa, em decorrência de má qualidade, ineficiência ou ineficácia dos serviços, desrespeito aos prazos ou descumprimento de qualquer outra cláusula contratual.

9.1. Sem prejuízo de eventual perdas e danos, da aplicação das outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e a rescisão do **CONTRATO**, no caso de inexecução total ou parcial dos serviços ou descumprimento de qualquer cláusula, ficará a **CONTRATADA** sujeita às seguintes penalidades, que poderão ser cumuladas entre si:

9.1.1. **Advertências;**

9.1.2. **Multa**

- a) Multa pela recusa da **CONTRATADA** em aceitar o pedido de fornecimento sem a devida justificativa aceita pelo **CONTRATANTE**, no valor equivalente a 20% do valor adjudicado;
- b) Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% sobre a parcela inexecutada, podendo o **CONTRATANTE** autorizar a continuação do mesmo;
- c) Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% sobre o valor do contrato;
- d) Multa no valor equivalente a 10% do valor total do contrato, se o produto entregue não atender as exigências do Edital;
- e) Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20%;

9.2. Suspensões temporárias de participar em licitação impedimento de contratar com a administração, conforme o disposto artigo 7º da Lei federal nº 10.520/02, observados os procedimentos contidos na Resolução nº. 08 de 02 de março de 2009.

- 9.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub item anterior;
- 9.4. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.
- 9.5. As multas acima referidas não poderão exceder o valor do **CONTRATO** e serão descontadas do pagamento a que a **CONTRATADA** tiver direito, ou caso o débito da **CONTRATADA** supere seu crédito, serão cobradas de forma amigável ou judicialmente.
- 9.6. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do **CONTRATO**, a ser aplicada no caso de descumprimento do prazo de aviso prévio de 90 dias previsto "item 8.6.".

#### - CLÁUSULA DECIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

10. Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas no inciso I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá ser rescindido unilateralmente este contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, inclusive a comprovação de força maior elidente.
  - 10.1 Em caso de rescisão contratual por culpa da contratada são asseguradas a **FUNDAÇÃO** o direito de exigir que a **CONTRATADA** continue a execução dos serviços, nas mesmas condições, por um período de até 180 (cento e oitenta) dias, a fim de evitar a descontinuidade, até o término da nova licitação e contratação.
  - 10.2. Nas demais hipóteses relacionadas no artigo 78, aplicar-se-ão as disposições específicas da Lei 8.666/93 e suas alterações.
  - 10.3 Na rescisão amigável observar se á o disposto no inciso II e no parágrafo 1º do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### - CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - VINCULAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO CONTRATO

11. O presente **CONTRATO** ficará mutua e reciprocamente vinculado para todos os fins de direito ao Edital de Pregão 000/2018 e todos seus anexos, Resolução nº 8 de 2009 (da Fundação), o Decreto Municipal nº 5779/03, Lei Federal nº 10.520/02 combinada com Decreto Federal nº 3.555/00, a Lei Federal nº 8666/93, e também a proposta da **CONTRATADA** inserta às folhas. **XX** do Processo de Compras nº **029/2017**.

- 11.1. Nos casos omissos, o presente **CONTRATO** rege-se á pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, e nas demais legislações pertinentes.
- 11.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, dos direitos contratuais aqui previstos, bem como a fusão, cisão ou incorporação, da **CONTRATADA**, sem expressa anuência da **CONTRATANTE**.
- 11.3. É vedada a cessão ou a transferência de direitos contratuais, no todo ou em parte, dos direitos contratuais aqui previstos, em especial, aqueles relacionados ao objeto da prestação de serviços.

### **-CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

12. O presente Termo de Contrato será publicado na imprensa oficial, por extrato, em cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 61, da Lei 8.666/93.

### **- CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO**

13. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato, fica eleito desde já o FORO da Comarca de Diadema, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas; combinadas e contratadas, as partes assinam o presente termo de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

**FUNDAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO DO TRABALHADOR PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES**

**CARLOS AUGUSTO MANOEL VIANNA**  
Diretor Presidente

**ISRAEL LOURENÇO DA SILVA**  
Diretor Tesoureiro

**Empresa**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

### **TESTEMUNHAS**

1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_

**- ANEXO IX -**

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados: 1. Estamos CIENTES de que: a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico; b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP; c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil; d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo. 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para: a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

Pelo CONTRATANTE: Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

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