



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019

Tipo: Menor preço global mensal.

PREÂMBULO

A **AUTARQUIA MUNICIPAL SAÚDE – IS**, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para o licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, obedecido às especificações técnicas constantes no Anexo I do edital.

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições das Leis Federais nº. 8.666/1993 e suas alterações, nº. 10.520/2002, nº. 6.360/76, nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 79.094/97, da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 139/2011 e dos Decretos Municipais nº. 1.870/2005, nº. 1.919/2006, nº. 1.948/2006 e nº. 1.995/2007 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.

A abertura da sessão pública deste **PREGÃO PRESENCIAL** será realizada no Auditório da Autarquia Municipal Saúde - IS, situada na Rua Major Manoel Francisco de Moraes nº. 286, Centro, Município de Itapeçerica da Serra, Estado de São Paulo, **às 09h30 do dia 07/05/2019**, quando deverão ser entregues os documentos referentes ao **Credenciamento** (fora do envelope), a **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação** (fora do envelope), os envelopes contendo a **Proposta de Preços** e os **Documentos de Habilitação** das empresas interessadas, diretamente ao Pregoeiro.

I. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, de acordo com as especificações técnicas constantes no anexo I.

II. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital.

2.2. Será vedada a participação de empresas:

2.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público.

2.2.2. Enquadradas nas disposições do artigo 1º da Lei Federal nº. 11.101/05.

2.2.3. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Itapeçerica da serra e por quaisquer de seus Órgãos descentralizados.

2.2.4. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.5. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.



2.3. A participação neste Pregão implica no reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas às cláusulas e condições do presente edital.

III – DO CADERNO DE LICITAÇÃO E INFORMAÇÕES

3.1. O caderno de licitação composto de Edital e seus Anexos poderão ser, adquirido gratuitamente via internet, no endereço eletrônico da Prefeitura de Itapeceira da Serra <http://www.itapeceira.sp.gov.br>.

3.1.1. Ao adquirir o edital e seus Anexos, o interessado deverá verificar seu conteúdo, pois não serão admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

3.2. Os esclarecimentos e informações relativas a presente licitação, incluindo as dúvidas de ordem técnica, deverão ser formuladas por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para a abertura do certame, no horário das 09h00 às 17h00, endereçadas ao Pregoeiro e apresentadas diretamente no setor de suprimentos, no endereço suprimentos.saude@itapeceira.sp.gov.br.

3.2.1. As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados, serão dadas por escrito, e afixadas no portal eletrônico do município.

3.2.2. As dúvidas a serem dirimidas, por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

IV – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Eventuais requerimentos de impugnação ao Edital deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, por meio de petição fundamentada e protocolados nos até 02 (dois) dias antecedentes à realização da sessão, no horário das 10h00 às 16h00, no Setor de Suprimentos, situado na Rua Major Manoel Francisco de Moraes nº. 286, Centro, Município de Itapeceira da Serra, Estado de São Paulo.

4.2. No momento da apresentação da impugnação, é obrigatório a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física, e, em se tratando de pessoa jurídica a apresentação do CNPJ, do Contrato Social ou Estatuto Social e a procuração, assinada pelo representante legal da empresa (por documento original ou cópia autenticada).

4.3. Caberá a autoridade competente decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame, após manifestação do Pregoeiro.

4.4. Quando o acolhimento da impugnação, implicar em alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização da sessão pública.

V – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, será realizado em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes nº. 01 - proposta de preços e nº. 02 – documentos de habilitação.

Deverá também ser apresentada fora do envelope nº. 01 - proposta de preços, a Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação, em conformidade com o modelo do Anexo IV.

5.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, ainda que pretendam apresentar regularidade fiscal com alguma restrição, nos termos da Lei Complementar nº. 123/06, deverão apresentar a Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV do Edital, mesmo que sem qualquer ressalva.



5.2. CREDENCIAMENTO

5.2.1. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente (com foto).

5.2.2. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

5.2.2.1. Instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, pelo qual o representante legal da empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular lances e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial de credenciamento – Anexo II), devendo estar acompanhada do contrato social ou estatuto da empresa e no caso de Sociedade Anônima devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.2.2.1.1. Quando o instrumento de procuração for substabelecido por procurador da licitante, deverá ser, ainda, juntada cópia autenticada ou original do instrumento de procuração, do qual deverá constar expressamente a possibilidade de substabelecimento, ou;

5.2.2.2. Cópia do contrato ou estatuto social da licitante quando sua representação for feita por um de seus sócios proprietários, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima, e;

5.2.2.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.2.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedade Civil Simples acompanhada de prova da diretoria em exercício.

5.2.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, para se submeter ao regime especial da Lei Complementar nº. 123/06, além da documentação relacionada no subitem 5.2.2 do Edital, deverá apresentar também:

5.2.3.1. CNPJ com a indicação da qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.2.3.2. Declaração conforme modelo do Anexo VII, subscrita por quem detenha poderes de representação e por seu Contador;

5.2.3.2.1. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/06, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração.

5.2.4. A falta da documentação comprobatória da qualificação da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou a sua imperfeição, não conduzirá seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da lei.

5.2.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.



5.2.6. Os documentos exigidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e ficarão retidos para oportuna juntada ao processo administrativo, pertinente a presente licitação.

5.2.7. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.2.8. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

5.2.9. Encerrada a etapa do credenciamento, não será admitida a inclusão de novos participantes quando após, o Pregoeiro anunciará quais as licitantes beneficiadas pela Lei Complementar nº. 123/06.

5.3. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.3.1. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento da Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação e dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ

5.3.1.1. Qualquer engano na indicação da face externa dos envelopes será aceitável, a critério do Pregoeiro e a equipe de apoio, desde que não acarrete o comprometimento no prosseguimento da sessão.

5.3.1.2. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

5.3.2. Dentro do envelope nº. 01 – Proposta de Preços, a proposta deverá:

5.3.2.1. Ser apresentada em 01 (uma) única via, conforme modelo constante do Anexo III, impressa em papel pardo ou não transparente, com timbre da licitante, perfeitamente legível, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal;

5.3.2.2. Indicar nome ou razão social da licitante, inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver, bem como o nome, nº. de CPF e/ou RG e cargo de seu representante legal;

5.3.2.3. Indicar prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

5.3.2.4. Ofertar preço unitário e total, ambos expressos em reais, em algarismo, com duas casas decimais, e por extenso para o fornecimento do objeto desta licitação.



5.3.2.4.1. Para efeito de julgamento, havendo divergência entre o valor expresso em algarismo e por extenso prevalecerá o valor por extenso, bem como, se a divergência ocorrer entre o valor unitário e total, prevalecerá o unitário.

5.3.2.5. Indicar prazo de entrega: Conforme Item X, subitem 10.1 do Edital.

5.3.2.6. Conter declaração, sob as penas da lei, de que tem condições de fornecer a(s) quantidade(s) estabelecida(s) no prazo assinalado, de que o(s) preço(s) cotado(s) inclui(em) todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação, de que o(s) item(ns)/serviço(s) cotado(s) atende(m) integralmente às especificações descritas no Anexo I deste edital, bem como seu compromisso de entregar o(s) serviço(s) que lhe for(em) adjudicado(s).

5.3.2.7. Indicar oferta, firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição, que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.3.2.8. Não serão aceitos pleitos de acréscimos no preço ofertado, a qualquer título.

5.3.2.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços.

5.3.3. O Pregoeiro e sua equipe de apoio poderão suspender a sessão pública para análise dos produtos ofertados, quanto à compatibilidade com o edital;

5.3.4. Serão desclassificadas as propostas:

5.3.4.1. Que não atenderem as exigências essenciais deste edital e de seus anexos;

5.3.4.2. Que se apresentarem omissas, com irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e ainda as que apresentarem rasuras ou emendas;

5.3.4.3. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

5.4. ENVELOPE N°. 02 – HABILITAÇÃO

5.4.1. Dentro do envelope nº. 02 – Documentos de Habilitação deverá conter os documentos abaixo relacionados:

Habilitação Jurídica;
Qualificação Técnica;
Qualificação Econômico-Financeira;
Regularidade Fiscal.

5.4.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.4.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.4.2.2. Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa a sede ou domicílio da licitante ou ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;



5.4.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria, em exercício;

5.4.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.3.1. Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, através do(s) qual(is), isoladamente ou somados, comprove(m) 50% (cinquenta por cento) o fornecimento anterior, compatível com os objetos desta licitação.

5.4.3.1.1. O(s) atestado(s)/certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

5.4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.4.4.1. Certidão(ões) negativa(s) de concordata, falência, recuperação judicial ou extrajudicial, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº. 11.101/05, expedida(s) pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do envelope referente à documentação de habilitação.

5.4.4.1.1. No caso de certidões positivas, a participante deverá juntar a certidão de objeto e pé, expedida pelo órgão competente esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

5.4.4.1.2. As empresas com sede em outras unidades da Federação deverão apresentar certidão emitida pelo órgão competente do Poder Judiciário da unidade de origem, indicando os cartórios distribuidores de concordata, falência, recuperação judicial ou extrajudicial.

5.4.4.2. Prova de capital social mínimo integralizado, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta comercial ofertada pela licitante, para o objeto do presente certame.

5.4.4.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, VEDADA a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados com base em índice oficial usual, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Parágrafo único: A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita buscando-se auferir situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da Licitada, mediante declaração do contador, de que possui simultaneamente, Índice de Liquidez Geral (I.L.G.) e Índice de Liquidez Corrente (I.L.C) igual ou superior a 1,0 (um, virgula zero) e; Índice de Endividamento (I.E.) menor ou igual a 0,5 (zero virgula cinco), todos apurados com base no Balanço Patrimonial apresentado, utilizadas as seguintes formulas:

I.L.G. = $AC + RLP / PC + ELP$

I.L.C. = AC / PC

I.E = $PC + ELP / AT$



Onde:

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante.

ELP = Exigível a Longo Prazo;

AT = Ativo Permanente.

5.4.5. REGULARIDADE FISCAL:

5.4.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (CNPJ);

5.4.5.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade em consonância com o objeto contratual, no prazo de validade;

5.4.5.3. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

5.4.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Lei Federal nº. 12.440/2011.

5.4.5.5. Prova de Regularidade com Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outro equivalente na forma da Lei, referente aos tributos mobiliários;

5.4.5.6. Prova de inexistência de registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, em razão das disposições previstas na pela Lei nº. 12.799 de 11 de janeiro de 2008, e regulamentado pelo Decreto nº. 53.455 de 19 de setembro de 2008.

5.4.5.7. Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Secretaria da Receita Federal (Certidão de Tributos e Contribuições) e a Procuradoria da Fazenda Nacional (Dívida Ativa).

5.4.5.8. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas, com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

5.4.5.9. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregados que se enquadrem nas situações previstas no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, nos termos do Modelo constante do Anexo V.

5.4.5.10. Declaração de que não possui fato impeditivo, nos termos do Modelo constante do Anexo VI.

5.4.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

5.4.6.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada ou em publicação de órgão da Imprensa Oficial, devendo, preferencialmente serem relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste edital.



5.4.6.1.1. Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação por membros da Comissão, devendo a autenticação ser efetuada até 24 (vinte e quatro) horas antes da data da abertura do certame.

5.4.6.2. Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

5.4.6.3. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor, todas as declarações solicitadas no presente Edital deverão ser feitas conforme sub-item 5.2.2.1 do mesmo.

5.4.6.4. A aceitação dos documentos obtidos via Internet ficará, condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

5.4.6.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e preferencialmente com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

5.4.6.6. Os documentos referidos nos subITEMs 5.4.2 e 5.4.4, poderão ser substituídos por certificado de registro cadastral, emitido por qualquer órgão da administração pública federal, estadual ou municipal, desde que em nome da licitante, com prazo de validade em vigor, com menção expressa à atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

5.4.6.6.1. Os documentos que não constarem expressamente no CRC deverão ser apresentados à parte.

5.4.6.7. Não serão aceitos documentos sob forma de protocolo.

VI – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste edital, os interessados deverão comprovar a representação para a prática dos atos do certame, nos termos do subitem 5.2 deste edital.

6.2. Instalada a sessão pública do PREGÃO, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes nº. 01 – proposta de preços, e os envelopes nº. 02 – documentos de habilitação, quando também deverão entregar a Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação.

6.3. Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes de Proposta de Preços, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro com o assessoramento da Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-as à Equipe de Apoio.

6.3.1. Será desclassificada a proposta:

6.3.1.1. Que não atender os requisitos do edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente;

6.3.1.2. Que contenha preços alternativos;



6.3.1.3. Apresentada sob forma de condição; ou

6.3.1.4. Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.3.1.5. Que se revelar inexecutável, nos termos do item 6.4.2.

6.3.2. Definida a classificação provisória, será dado a conhecer as licitantes as propostas eventualmente desclassificadas e a respectiva fundamentação, os preços ofertados nas propostas apresentadas e a ordem de classificação provisória.

6.3.3. O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento).

6.3.3.1. Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados.

6.3.3.2. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao último lance anteriormente ofertado e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

6.3.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes do Item XI deste edital.

6.3.5. A opção pela não apresentação de lances verbais será definitiva, ficando a licitante excluída das rodadas subsequentes dentro da fase de lances verbais.

6.3.6. Caso não se realize lances verbais, ou mesmo depois de sua realização, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido preço melhor para a Administração.

6.3.7. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao último lance anteriormente ofertado e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes de R\$ 100,00 (cem reais).

6.4. Declarada encerrada a etapa competitiva, a Comissão procederá à classificação das propostas, exclusivamente pelo critério de Menor preço global mensal. Caso haja duas ou mais propostas com valores iguais e nenhum das respectivas licitantes se interesse em oferecer lances verbais, a classificação definitiva far-se-á por sorteio.

6.4.1. Caso a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, qualificada de acordo com o subitem 5.2.3, deverá ser aplicado o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº. 123/06.

6.4.2. Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

6.4.3. Se o Pregoeiro considerar que a menor proposta até então apresentada, seja ela escrita ou verbal, puder se revelar inexecutável poderá determinar à licitante que comprove documentalmente, sob pena de desclassificação, que os custos dos insumos são coerentes com os do mercado.



6.5. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope nº. 02 – Documentos de Habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

6.5.1. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

6.6. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s).

6.7. Declarada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que ficará registrada em ATA, sendo-lhe concedido no próprio ato o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo administrativo.

6.7.1. As razões de recurso deverão ser protocoladas, no prazo supra, junto a Coordenadoria Jurídica da Autarquia Municipal Saúde - IS, situada na Rua Major Manoel Francisco de Moraes nº. 286, Centro, Município de Itapecerica da Serra, Estado de São Paulo, nos dias úteis, devendo vir acompanhadas da guia de recolhimento dos emolumentos devidos, a ser efetuado na rede bancária credenciada, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública e de aplicação das penalidades cabíveis.

6.8. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reformular a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decidir pela homologação ou pelo acolhimento do recurso.

6.8.1. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.8.2. O recurso terá efeito suspensivo.

6.9. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à(s) vencedora(s).

6.10. Os envelopes nº. 02 – Documentos de Habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com a Equipe de Apoio, até ulterior deliberação. Os envelopes das classificadas não declaradas vencedoras do certame ficarão sob custódia na Coordenadoria Jurídica, até a efetiva formalização da contratação com a proponente adjudicatária.

6.11. Da sessão pública deste pregão lavrar-se-á ATA circunstanciada, na qual, serão registrados todos os atos praticados, que, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e pelos representantes credenciados.

6.12. A(s) licitante(s) vencedora(s) terá(ão) o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar(em) nova(s) proposta(s) de preços com os valores negociados na sessão pública, nos moldes do Anexo III.

VII – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO



7.1. Os preços a serem considerados nas Notas de Empenhos serão exclusivamente aqueles constantes nominalmente nas propostas das licitantes vencedoras sem que seja cabível qualquer reajuste, atualização ou compensação financeira, exceto na hipótese de superveniência de norma federal ou municipal sobre a matéria.

7.2. Estes preços devem incluir todos os custos diretos e indiretos das proponentes, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

7.3. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data do adimplemento de fornecimento dos materiais adjudicados, com entrega na Unidade especificada no Item X deste Edital.

7.4. A entrega dos materiais deverá estar acompanhada dos documentos a seguir discriminados:

7.4.1. Primeira via da nota fiscal ou nota fiscal fatura;

7.4.2. Fatura no caso de apresentação de nota fiscal;

7.4.3. Ou Nota Fiscal Eletrônica (NF-E);

7.4.4. Cópia da nota de empenho e, se for o caso, de nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho.

7.5. Nenhum pagamento isentará as contratadas das responsabilidades previstas neste Edital.

VIII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Os recursos orçamentários para pagamento do objeto deste Edital; são provenientes da dotação nº. 3.3.90.40.01, do orçamento; despesa 446; Órgão 18.24.00.

IX – DAS CONDIÇÕES DO AJUSTE

9.1. O prazo para a retirada das Notas de Empenhos será de 03 (três) dias úteis contados a partir da data da convocação pelo Diário Oficial de São Paulo, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, ocasião em que as adjudicatárias deverão apresentar os documentos, abaixo relacionados, necessários à contratação:

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.2.2. Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários e Imobiliário, relativa ao Município de Itapeçerica da Serra;

9.2.2.1. Caso a proponente 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 Itapeçerica da Serra, relativamente aos tributos relacionados à aquisição licitada, nos termos do Modelo Constante no Anexo VIII deste Edital.

9.2.3. Prova de inexistência de registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, em razão das disposições previstas na pela Lei nº. 12.799 de 11 de janeiro de 2008, e regulamentado pelo Decreto nº. 53.455 de 19 de setembro de 2008.

9.2.4. Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS).



9.2.5. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

9.2.6. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas, com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.3. O prazo para retirada das notas de empenhos poderá ser prorrogado uma vez, por igual prazo, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e motivadamente justificado e aceito pela Administração.

9.4. Fica assegurado à Autarquia Municipal Saúde - IS, faculdade de rescindir o(s) ajuste(s), sem que à(s) licitante(s) vencedora(s) assista(m) o direito de qualquer indenização, de acordo com o disposto no artigo 59 da Lei Federal nº. 8.666/93.

X – DO PRAZO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados a contar da data fixada na Ordem de Início dos Serviços, com caráter imediato.

10.1.1. A Ordem de Início dos Serviços será dada pelo Setor de Suprimentos, por escrito e anexado ao processo da contratação, com a ciência da contratada.

10.2. Os veículos deverão ser entregues, no departamento de serviços da frota da AMS-IS, localizado à Rua Victor Manzini nº. 101, Centro, Município de Itapeçerica da Serra, Estado de São Paulo, onde deverão ser recebidos conforme o artigo 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.2.1. O recebimento dos veículos estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, embalagens e instruções, cabendo à verificação ao respectivo funcionário da Unidade recebedora, observando-se o disposto no artigo 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.2.2. Caso seja constatado que o(s) veículo(s) entregue(s) não atende(m) às especificações, a(s) empresa(s) vencedora(s) responderá(ão) pelas irregularidades constatadas, devendo ser recusado seu recebimento para que seja(m) trocado(s) por veículos correto(s), no prazo de 24 horas da comunicação, independentemente da aplicação das penalidades previstas no edital.

10.2.3. O aceite do(s) veículo(s) pela contratante não exclui a responsabilidade civil da(s) contratada(s) por vícios de qualidade, de quantidade, ou ainda por desacordo com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

10.3. O prazo da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data efetiva do início dos serviços, podendo ser prorrogado por idênticos ou menores períodos e nas mesmas condições, desde que não denunciado por escrito por qualquer das partes, e com antecedência de 30 (trinta) dias contados da data de vencimento de cada período, e, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93, nos termos previstos na minuta de contrato constante do anexo VIII deste edital.

10.4. À CONTRATANTE, no interesse público, é assegurado o direito de exigir que a CONTRATADA, conforme o caso, prossiga na execução do contrato pelo período de até 90 (noventa) dias, após a data de seu vencimento.

XI – DAS PENALIDADES



11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº. 8.666/93, da Lei Federal nº. 10.520/02 e demais normas pertinentes, assegurando o direito do contraditório.

11.2. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, que valerá como contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02, observados os procedimentos previstos na legislação vigente.

11.3. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta final negociada a qualquer licitante que der causa a tumulto durante a Sessão Pública do Pregão ou manifestar intenção de recorrer e não o fizer, retardando o prosseguimento do processo licitatório.

11.4. Será aplicada multa de 30% (trinta por cento) do valor total da proposta final negociada, à licitante adjudicatária que se recusar a retirar a nota de empenho dentro do prazo estabelecido no edital ou que estiver impedida de retirar a nota de empenho pela não apresentação dos documentos necessários à contratação, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no subitem 11.2.

11.5. A penalidade de multa ainda será aplicada nas seguintes hipóteses e percentual:

11.5.1. Por atraso na entrega do material: 0,5% (meio por cento), por dia de atraso, incidente sobre o valor da quantidade entregue fora do prazo, até o limite de 05 (cinco) dias corridos. Após esse prazo limite, será considerada inexecução total do ajuste e aplicar-se-á multa de 30% sobre o valor da proposta final negociada.

11.5.2. Por inexecução parcial do ajuste: 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor do material não entregue.

11.5.3. Por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste: 05% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta final negociada.

11.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme dispõe o § 2º, do artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.7. O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Autarquia Municipal Saúde - IS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CERTAME

12.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, exceto quando tiver sido explicitamente disposto em contrário.

12.2. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente na Autarquia Municipal de Saúde - IS.

12.3. As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes no Edital, bem como de todas as suas condições, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do objeto do presente certame.



12.4. Fica assegurado à Autarquia Municipal Saúde – IS, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

12.5. É facultado ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à criação de exigência não existente no Edital ou a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

12.6. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro com o assessoramento da Equipe de Apoio.

12.7. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, fica eleito o Foro da Comarca de Itapeçerica da Serra, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

XIII – DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

13.1. Anexo I – Especificações Técnicas do Objeto

13.2. Anexo II – Modelo de Credenciamento.

13.3. Anexo III – Modelo de Proposta de Preços.

13.4. Anexo IV - Modelo de Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação.

13.5. Anexo V – Modelo de Declaração Art. 7º, Inc. XXXIII da Constituição Federal de 1988.

13.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de que não possui Fato Impeditivo.

13.7. Anexo VII – Modelo de Declaração de enquadramento na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes.

13.8. Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Débito em Relação à AMS-IS.

13.9. Anexo IX – Minuta de Contrato.

Itapeçerica da Serra, 26 de Abril de 2019.

Superintendente
AMS – IS



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019

Tipo: Menor preço global mensal.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação; conforme especificações descritas neste Anexo do Edital.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE – IS (AMS-IS), decide abrir processo licitatório para a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados a gestão financeira e administrativa da AMS-IS, considerando encerramento do contrato com empresa especializada em licenciamento de programas administrativos, não havendo mais previsão legal de prorrogação de tal contratação, necessitando de abertura de novo processo licitatório para contratação dos serviços abaixo descritos:

3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação; conforme especificações descritas neste Anexo do Edital.

3.2. No licenciamento dos programas objeto deste certame encontram-se inclusas todas as atividades de implantação, conversão e migração de dados, instalação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.

3.3. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as condições abaixo discriminadas:

3.3.1. Converter os dados entregues pela CONTRATANTE, para o banco de dados de seus programas;

3.3.2. Migrar os dados, ou seja, a transferir os registros (últimos 05 (cinco) anos) dos programas atualmente em utilização na CONTRATANTE, para os programas de sua propriedade;

Implantar os programas, ou seja, instalar e ajustar os mesmos nos equipamentos atualmente em uso pela CONTRATANTE, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam;

3.3.3. Prestar suporte técnico durante todo o período de execução contratual;

3.3.4. Realizar manutenção nos programas, sempre que for necessário, em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes de mudanças na legislação pertinente, ou, de ajustes necessários à continuidade e boa utilização dos mesmos;

3.3.5. Treinar os usuários indicados pela CONTRATANTE, estimados em 47, sendo: 03 na área contábil / financeira, 07 na área de Folha de pagamentos, 10 na área de compras/licitações e

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapeçerica da Serra – SP

PABX: (11) 4668-6000

Fax: (11) 4667-1256

E-mail: saude@itapeçerica.sp.gov.br



contratos, 07 na área de almoxarifados, 03 na área de patrimônio, 10 na área de protocolo e 07 na área de transparência; ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas contratados. A carga horária não poderá ser inferior a 24hs por módulo e deverá ser executada na sede da CONTRATANTE.

3.3.6. Os serviços descritos nos itens acima (conversão de dados, migração de dados, instalação, treinamento de usuários, licenciamento do direito de uso, bem como manutenção e suporte técnico estão abrangidos no objeto contratado), deverão fazer parte da proposta dos licitantes, sendo que a sua prestação não implicará em qualquer custo adicional ou pagamento diferenciado ou em separado pela CONTRATANTE, além daquele informado pela CONTRATADA em sua proposta.

3.3.7. As atividades descritas nos itens acima deverão ser realizadas no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início de vigência do contrato, mediante entrega da base de dados pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4. OS PROGRAMAS OBJETO DESTA LICITAÇÃO DEVERÃO:

4.1. Atender a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente ao sistema AUDESP, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

4.2. Estarem disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana.

4.3. Ser compatível com o protocolo TCP/IP - TransmissionControlProtocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

4.4. Ser executado em servidor preferencialmente instalado com sistema operacional Windows/Linux, sendo que se operar com plataforma diversa, as despesas correrão por conta exclusiva da Contratada. As licenças das plataformas e dos softwares de desenvolvimento e dos gerenciadores de banco de dados serão por conta da Contratada.

4.5. Possuir sistema seguro de acesso, com níveis de privilégios, senhas master, e controles de acessos ao sistema, aos módulos e às operações, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso, vinculado ao sistema de webmail desta Fundação.

4.6. Os programas deverão: ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

4.7. Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso.

4.8. Possibilitar registros históricos dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado.

4.9. Suportar migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da AMS-IS, sendo também customizáveis as necessidades do mesmo;

4.10. Possuir processos de atualização da base de dados em tempo real.

4.11. Possuir rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.



4.12. Todos os módulos deverão funcionar de forma integrada conforme descrito neste Termo de Referência, exceto o módulo de Protocolo.

4.13. Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.14. Pleno atendimento às normas legais, a Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender ao IS, com customizações adequadas à Legislação vigente.

4.15. Propiciar a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o Roteiro para Transmitir Documentos.

4.16. Possuir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário.

4.17. Permitir que os relatórios sejam salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel), bem como consultas às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente.

4.18. Todos os softwares, à exceção da ferramenta de transparência, deverão ser executados diretamente no(s) servidor(es) do IS, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

4.19. Para fins de transparência, as ferramentas e o Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Datacenter às expensas da contratada, e o sistemas acessível através da rede da Internet pela AMS-IS no Portal. O datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; backup dos dados; manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 07 dias na semana, 24 horas por dia. Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada. Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

4.20. A CONTRATADA, deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de ONLINE notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação as mensagens de seu interesse.

4.21. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos.

4.22. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas

4.23. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios:

4.23.1. Mensagem direcionada a um sistema específico

4.23.2. Mensagem direcionada a mais de um sistema

4.23.3. Mensagem direcionada a todos os sistemas

4.23.4. Mensagem pode conter LINKS para sites Externos



- 4.23.5. Mensagem pode conter anexos que complementem as informações
- 4.23.6. A Central de mensagens deve permitir LOG as informações contendo no mínimo as seguintes questões:
- 4.23.7. Quais mensagens foram direcionadas à CONTRATANTE;
- 4.23.8. Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à CONTRATANTE;
- 4.23.9. Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema;
- 4.23.10. Para cada mensagem, informar qual ou quais SISTEMAS foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura;

5. PARA FINS DE GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA, OS SOFTWARES DEVERÃO:

- 5.1. Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
- 5.2. Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar;
- 5.3. Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
- 5.4. Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o email cadastrado do usuário, e, para o email do Administrador do sistema.
- 5.5. Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- 5.6. Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via email ao usuário cadastrado.
- 5.7. Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.
- 5.8. Emitir lembretes de senha.
- 5.9. Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
- 5.10. Caso o usuário não seja servidor do IS, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

6. VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 6.1. A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e habilitada, face as exigências descritas neste Termo de Referência.
- 6.2. Para tanto, o(a) Pregoeiro(a), após a fase de Habilitação, suspenderá a seção e exigirá que a licitante se apresente com uma base zerada, sem dados, tendo em vista que além da apresentação de telas, será exigida a movimentação de dados e emissão de relatórios.



6.3. No que tange à ferramenta de Portal de Transparência, por se tratar de dados públicos, será solicitado a indicação de link para acesso onde a solução esteja em funcionamento para fins de validação das informações.

6.4. Para tanto, disporão os licitantes de até 05 (cinco) horas, em data previamente agendada entre as interessadas, observando-se o prazo de até 02 (dois) dias úteis para sua preparação.

7. DESCRITIVO DETALHADO DOS SISTEMAS

7.1. FINANCEIRO

7.1.1. Planejamento

7.1.1.1. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.

7.1.1.2. Integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

7.1.1.3. Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

7.1.1.4. Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.

7.1.1.5. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.

7.1.1.6. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.

7.1.1.7. Módulo de inclusão e manutenção de previsão de transferências financeiras a receber.

7.1.1.8. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

7.1.1.9. Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.

7.1.1.10. Módulo que permita a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações prioritizadas na LDO.

7.1.2. Finanças

7.1.2.1. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

7.1.2.2. Módulo de encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.

7.1.2.3. Módulo de inclusão e manutenção de transferências financeiras a receber.

7.1.2.4. Desvinculação de Receitas Municipais - Emenda Constitucional Nº 93/2016.



7.1.2.5. Propiciar a atualização de receita prevista e transferência financeira inicialmente na Lei Orçamentária Anual - LOA , com base naquilo existente na Programação Financeira de Cronograma de Desembolso de que trata a LRF .

7.1.2.6. Baixar, automaticamente, do estoque de Dívida Ativa todas as receitas arrecadadas nas rubricas de Receita de multas e juros da Dívida Ativa, Receita de Atualização Monetária da Dívida Ativa e Receita da Dívida Ativa.

7.1.2.7. Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.

7.1.2.8. Permitir integração com o Sistema de Compras e Licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.

7.1.2.9. Permitir a integração proveniente do Sistema de Recursos Humanos, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos.

7.1.2.10. Cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente);

7.1.2.11. Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Dotação.

7.1.2.12. Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Suplementação.

7.1.2.13. Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Redução.

7.1.2.14. Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.

7.1.2.15. Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da AMS-IS, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.

7.1.2.16. Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Código e Nome da Fonte de Recursos, Código e Nome do Código de Aplicação e Valor da Dotação Atual.

7.1.2.17. Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem de Pagamento por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação;

7.1.2.18. No cadastramento do empenho permitir a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).



7.1.2.18. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

7.1.2.19. Dispor de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extraorçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.

7.1.2.20. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

7.1.2.21. Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma;

7.1.2.22. Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite permitido por Lei.

7.1.2.23. Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quituação, integrados à execução orçamentária.

7.1.2.24. Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado no Sistema de Contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

7.1.2.25. Permitir verificar, na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

7.1.2.26. Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.

7.1.2.27. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

7.1.2.28. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

7.1.2.29. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.



7.1.2.30. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

7.1.2.31. Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos; Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual.

7.1.2.32. Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extraorçamentárias e suas Receitas; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar;

7.1.2.33. Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;

7.1.2.34. Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.

7.1.2.35. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.

7.1.3. Contabilidade

7.1.3.1. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

7.1.3.2. Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.

7.1.3.3. Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almoxarifado.

7.1.3.4. Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.

7.1.3.5. Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.



7.1.3.6. Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.

7.1.3.7. Consulta de Saldos dos Contas Correntes, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.

7.1.3.8. Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

7.1.3.9. Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

7.1.3.10. Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.

7.1.3.11. Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.

7.1.3.12. Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;

7.1.3.13. Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;

7.1.3.14. Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal;

7.1.3.15. Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal;

7.1.3.16. Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.

7.1.3.17. Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e
- e) Demonstração do Fluxo de Caixa.

7.2 FOLHA DE PAGAMENTO

7.2.1. Gestão de Pessoas

7.2.1.1. Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Autarquia, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.



7.2.1.2. Integração com o módulo financeiro.

7.2.1.3. Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

7.2.1.4. Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

7.2.1.5. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.

7.2.1.6. Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).

7.2.1.7. Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).

7.2.1.8. Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

7.2.1.9. Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número PASEP, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.

7.2.1.10. Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

7.2.1.11. Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.

7.2.1.12. Visualização da Tabela de Locais de Trabalho em ordem de Código do Local, contendo Número da Local, Nome, Endereço.

7.2.1.13. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.

7.2.1.14. Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.

7.2.1.15. Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.



- 7.2.1.16. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- 7.2.1.17. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
- 7.2.1.18. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- 7.2.1.19. Especificação de itinerários de meios de transporte.
- 7.2.1.20. Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
- 7.2.1.21. Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.
- 7.2.1.22. Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
- 7.2.1.23. Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
- 7.2.1.24. Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- 7.2.1.25. Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos
- 7.2.1.26. Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
- 7.2.1.27. Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- 7.2.1.28. Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- 7.2.1.29. Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- 7.2.1.30. Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
- 7.2.1.31. Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo De Até, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.
- 7.2.1.32. Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saida, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.
- 7.2.1.33. Geração automática e emissão de programação de Férias.
- 7.2.1.34. Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.
- 7.2.1.35. Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
- 7.2.1.36. Relatório para Escala de Férias para o Exercício por Setor em ordem alfabética de Nome do Servidor, contendo Setor, Número do Funcionário, Nome do Funcionário, Função, Data Admissão, Data Direito Férias, Local para Início das Férias, Local para Opção 1/3 Pecúnia, Local para Rubrica, Local para Rubrica Chefe do Setor.



7.2.1.37. Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.

7.2.1.38. Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.

7.2.1.39. Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.

7.2.1.40. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

7.2.1.41. Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.

7.2.1.42. Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.

7.2.1.43. Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.

7.2.1.44. Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

7.2.1.45. Cálculo rescisão automatizado.

7.2.1.46. Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).

7.2.1.47. Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.

7.2.1.48. Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.

7.2.1.49. Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.

7.2.1.50. Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.

7.2.1.51. Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.

7.2.1.52. Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de “Pagamento de valores retroativos”, a ser definido pelo usuário.

7.2.1.53. Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

7.2.1.54. Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.



7.2.1.55. Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.

7.2.1.56. Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.

7.2.1.57. Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.

7.2.1.58. Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).

7.2.1.59. Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.

7.2.1.60. Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.

7.2.1.61. Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).

7.2.1.62. Geração de apontamento eletrônico “Boletins de Frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico.

7.2.1.63. Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.

7.2.1.64. Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.

7.2.1.65. Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.

7.2.1.66. Importação de arquivo de consignável com layout pré definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.

7.2.1.67. Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.

7.2.1.68. Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.

7.2.1.69. Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.

7.2.1.70. O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.

7.2.1.71. Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).

7.2.1.72. Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.

7.2.1.73. Tratamento do apontamento antes do fechamento final.

7.2.1.74. Transferência automática do apontamento para processamento da folha.

7.2.1.75. Gerar e emitir relatórios de marcações.



- 7.2.1.76. Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
- 7.2.1.77. Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- 7.2.1.78. Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
- 7.2.1.79. Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- 7.2.1.80. Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
- 7.2.1.81. Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- 7.2.1.82. Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOF).
- 7.2.1.83. Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
- 7.2.1.84. Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
- 7.2.1.85. Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.
- 7.2.1.86. Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
- 7.2.1.87. Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
- 7.2.1.88. Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
- 7.2.1.89. Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- 7.2.1.90. Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
- 7.2.1.91. Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- 7.2.1.92. Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
- 7.2.1.93. Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.
- 7.2.1.94. Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.
- 7.2.1.95. Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.



7.2.1.96. Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

7.2.1.97. Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

7.2.1.98. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.

7.2.1.99. Relação dos Servidores por Departamento em ordem de Cargo contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo.

7.2.1.100. Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.

7.2.1.101. Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.

7.2.1.102. Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

7.2.1.103. Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.

7.2.1.104. Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.

7.2.1.105. Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.

7.2.1.106. Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.

7.2.1.107. Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.

7.2.1.108. Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.

7.2.1.109. Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.

7.2.1.110. Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.



- 7.2.1.111. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.
- 7.2.1.112. Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.
- 7.2.1.113. Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
- 7.2.1.114. Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- 7.2.1.115. Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.
- 7.2.1.116. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.
- 7.2.1.117. Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
- 7.2.1.118. Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
- 7.2.1.119. Informes de rendimentos.
- 7.2.1.120. Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.
- 7.2.1.121. Registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
- 7.2.1.122. Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.
- 7.2.1.123. Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.
- 7.2.1.124. Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.
- 7.2.1.125. O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.
- 7.2.1.126. O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
- 7.2.1.127. O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.



7.2.1.128. O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.

7.2.1.129. Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.

7.2.1.130. Disponibilizar registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.

7.2.1.131. Gerador de etiquetas.

7.2.1.132. Controle de vagas do organograma.

7.2.1.133. Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.

7.2.1.134. Histórico Funcional e Financeiro.

7.2.1.133. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

7.2.1.135. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

7.2.1.136. Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Autarquia as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

7.2.2. Recadastramento de Servidores

7.2.2.1. Disponibilizar o recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.

7.2.2.2. Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Servidor, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.

7.2.2.3. Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.



7.2.2.4. Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.

7.2.2.5. Constar links de ajuda ao usuário no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo.

7.2.2.6. Ao finalizar o processo, emitir ficha de recadastramento que contenham todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do recadastramento.

7.2.2.7. Conter perfil de usuário padrão para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do recadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo.

7.2.2.8. No perfil de gerente/administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reprova e envio de e-mail para o servidor comunicando-o do resultado da validação.

7.2.2.9. Em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no recadastramento e finalize novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador.

7.2.2.10. Emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no recadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o recadastramento.

7.2.2.11. Disponibilizar a exportação dos dados obtidos no recadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.

7.3. MATERIAIS

7.3.1. Compras e Licitações

7.3.1.1. Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML’s” para o TCE-SP;

7.3.1.2. Integração aos sistemas: Financeiro, Almoxarifado, Patrimônio e Contrato.

7.3.1.3. Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores;

7.3.1.4. Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude;

7.3.1.5. Pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento;

7.3.1.6. Pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços;



- 7.3.1.7. Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;
- 7.3.1.8. Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações;
- 7.3.1.9. Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 7.3.1.10. Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;
- 7.3.1.11. Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala;
- 7.3.1.12. Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- 7.3.1.13. Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- 7.3.1.14. Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto,
- 7.3.1.15. Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;
- 7.3.1.16. Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos;
- 7.3.1.17. Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.
- 7.3.1.18. Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento;
- 7.3.1.19. Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
- 7.3.1.20. Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- 7.3.1.21. Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;
- 7.3.1.22. Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;
- 7.3.1.23. Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços;
- 7.3.1.24. Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras;



7.3.1.25. Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido;

7.3.1.26. Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;

7.3.1.27. Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;

7.3.1.28. Cadastro de informações de Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação;

7.3.1.29. Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;

7.3.1.30. Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência;

7.3.1.31. Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações;

7.3.1.32. Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;

7.3.1.33. Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;

7.3.1.34. Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;

7.3.1.35. Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração;

7.3.1.36 Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros;

7.3.1.37. Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;

7.3.1.38. Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.

7.3.1.39. Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;

7.3.1.40. Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;



7.3.1.41. Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.

7.3.1.42. Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;

7.3.1.43. Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;

7.3.1.44. Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;

7.3.1.45. Geração do quadro resumo;

7.3.1.46. Homologação e adjudicação dos processos;

7.3.1.47. Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos);

7.3.1.48. Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;

7.3.1.49. Geração e controle de atas de registros de preços;

7.3.1.50. Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;

7.3.1.51. Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;

7.3.1.52. Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;

7.3.1.53. Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração;

7.3.1.54. Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;

7.3.1.55. Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;

7.3.1.56. Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;

7.3.1.57. Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;

7.3.1.58. Consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual;

7.3.1.59. Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;

7.3.1.60. Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos



de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;

7.3.1.61. Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na AMS-IS; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

7.3.1.62. Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade;

7.3.1.63. Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;

7.3.1.64. Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;

7.3.1.65. Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação;

7.3.1.66. Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços;

7.3.1.67. Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).

7.3.1.68. Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino;

7.3.1.69. Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato;

7.3.1.70. Relatórios de custos de serviços;

7.3.1.71. Relatórios de reservas efetuadas;

7.3.1.72. Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses;

7.3.1.73. Relatórios de fracionamento de compras;

7.3.1.74. Declaração negativa de modalidade;

7.3.1.75. Relatório demonstrando a fase processual;

7.3.1.76. Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;

7.3.1.77. Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;

7.3.1.78. Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional;

7.3.1..19. Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão;



7.3.1.80. Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço;

7.3.1.81. Relatório do quadro resumo dos registros de preços;

7.3.1.82. Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;

7.3.1.83. Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);

7.3.1.84. Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual;

7.3.1.85. Geração parametrizada de etiquetas;

7.3.1.86. Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).

7.3.2. Almoxarifado

7.3.2.1. Integração ao sistema Financeiro, de Compras e Licitações, Patrimônio;

7.3.2.2. Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;

7.3.2.3. Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada;

7.3.2.4. Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;

7.3.2.5. Cadastro de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);

7.3.2.6. Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.,

7.3.2.7. Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;

7.3.2.8. Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;

7.3.2.9. Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;

7.3.2.10. Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;

7.3.2.11. Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes;

7.3.2.12. Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;

7.3.2.13. Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;

7.3.2.14. Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;



- 7.3.2.15. Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;
- 7.3.2.16. Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;
- 7.3.2.17. Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;
- 7.3.2.18. Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;
- 7.3.2.19. Alteração de número de nota fiscal;
- 7.3.2.20. Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;
- 7.3.2.21. Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;
- 7.3.2.22. Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;
- 7.3.2.23. Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade;
- 7.3.2.24. Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade;
- 7.3.2.25. Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade;
- 7.3.2.26. Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor;
- 7.3.2.27. Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque;
- 7.3.2.28. Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, consultas nas contas movimentadas;
- 7.3.2.29. Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída;
- 7.3.2.30. Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída;
- 7.3.2.31. Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.



7.3.2.32. Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.

7.3.2.33. Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.

7.3.2.34. Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;

7.3.2.35. Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento);

7.3.2.36. Balancete sintético de acordo com o AUDESP;

7.3.2.37. Inventário analítico por grupo de material;

7.3.2.38. Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado;

7.3.2.39. Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;

7.3.2.40. Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor;

7.3.2.41. Relatório de estoque mínimo global ou por órgão;

7.3.2.42. Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer;

7.3.2.43. Cadastro de unidades básicas de saúde;

7.3.2.44. Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;

7.3.2.45. Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;

7.3.2.46. Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;

7.3.2.47. Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;

7.3.2.48. Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo;

7.3.2.49. Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde;

7.3.2.50. Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material;

7.3.2.51. Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada;

7.3.2.52. Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição;

7.3.2.53. Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.

7.3.2.54. Cadastro de unidades básicas de saúde;



7.3.2.55. Cadastro de pacientes SUS contendo Nome, CPF, RG e o número do cartão SUS, e em caso de paciente menor de 18 anos, cadastrar Responsável contendo as seguintes informações: Nome, CPF, RG.

7.3.2.56. Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;

7.3.2.57. Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente,

7.3.2.58. Controle de troca de medicamentos entre as unidades básicas;

7.3.2.59. Controle de lote de validade no momento do recebimento de materiais

7.3.2.60. Cadastro de unidades básicas de saúde;

7.3.2.61. Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;

7.3.2.62. Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;

7.3.2.63. Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;

7.3.2.64. Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;

7.3.2.65. Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo;

7.3.2.66. Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde;

7.3.2.67. Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material;

7.3.2.68. Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada;

7.3.2.69. Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição;

7.3.2.70. Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.

7.3.2.71. Permitir o atendimento da Portaria nº 957/2016/GM/MS e completada posteriormente pela portaria nº 938/2017/GM/MS, sendo hoje regulamentada pela portaria de Consolidação nº 1/MS de 28/09/2017, a BNDASAF é consolidação dos dados nacionais de posição de estoque, entradas, saídas, avaliações e dispensações realizadas pelos estabelecimentos de saúde dos Municípios, Estados e Distrito Federal para os medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME);

7.3.2.72. Permitir a transmissão de eventos – XML por meio do Web Service atendendo assim BNDASAF (Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica). Deverá serem gerados os seguintes XML's: Entradas Medicamentos, Saída Medicamentos, Posição de Estoque e Dispensação entre Unidades e Pacientes;

7.3.2.73. Permitir a consulta de status de envio, exclusão do envio e retificações dos envios;

7.3.2.74. Permitir relacionamento com os códigos de produtos RENAME e a sua identificação do tipo de produto: Básicos, Especializados e Estratégicos;

7.3.2.75. Permitir o cadastramento do Código CNES e o tipo de estabelecimento e seus respectivos relacionamentos com os Almoxarifados e Destinos (Centro de Custos);



7.3.2.76. Permitir a distribuição em lotes de validades dos itens recebidos através de notas fiscais;

7.3.2.77. Permitir o cadastramento de fabricantes e o relacionamento com as respectivas marcas;

7.3.3. Contratos

7.3.3.1. Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;

7.3.3.2. Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

7.3.3.3. Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.

7.3.3.4. Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

7.3.3.5. Controle de rescisão e cancelamento de contratos;

7.3.3.6. Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

7.3.3.7. Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

7.3.3.8. Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.

7.3.3.9. Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

7.3.3.10. Registro as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

7.3.3.11. Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.

7.3.3.12. Registro se houve aplicação de Sanções.

7.3.3.13. Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

7.3.3.14. Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;

7.3.3.15. Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;

7.3.3.16. Identificação a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.

7.3.3.17. Registro se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.

7.3.3.18. Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;



7.3.3.19. Relatório geral de contratos e aditamentos;

7.3.3.20. Relatório de contratos por conta contábil;

7.3.3.21. Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).

7.3.3.22. Consulta de contratos e suas respectivas baixas;

7.3.3.23. Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;

7.3.3.24. Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento)

7.3.4. Patrimônio

7.3.4.1. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;

7.3.4.2. Integração aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado;

7.3.4.3. Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP;

7.3.4.4. Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento;

7.3.4.5. Possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações;

7.3.4.6. Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;

7.3.4.7. Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;

7.3.4.8. Controle de atualização de bens imóveis, sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.

7.3.4.9. Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;

7.3.4.10. Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;



7.3.4.11. Impedimento de no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;

7.3.4.12. Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente;

7.3.4.13. Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço;

7.3.4.14. Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa;

7.3.4.15. Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;

7.3.4.16. Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;

7.3.4.17. Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;

7.3.4.18. Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

7.3.4.19. Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

7.3.4.20. Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

7.3.4.21. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

7.3.4.22. Fornecimento de dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;

7.3.4.23. Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;

7.3.4.24. Emissão de relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos;

7.3.4.25. Emissão de Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

7.3.4.26. Emissão de Relatório de Bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual;

7.3.4.27. Emissão de Relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade;

7.3.4.28. Emissão de Relação de bens incorporados;

7.3.4.29. Emissão de Relação de bens desincorporados;

7.3.4.30. Emissão de Inventário de bens por centro de custo;

7.3.4.31. Emissão de Inventário de bens por responsável;

7.3.4.32. Emissão de Relatório de bens localizados pertencentes ao setor;



- 7.3.4.33. Emissão de Relatório de movimentação patrimonial;
- 7.3.4.34. Emissão de Relação de bens reavaliados;
- 7.3.4.35. Emissão de Demonstrativo de incorporação e baixa;
- 7.3.4.36. Emissão de Termo de responsabilidade;
- 7.3.4.37. Emissão de Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho;
- 7.3.4.38. Emissão de relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período;
- 7.3.4.39. Emissão de livro de registro do patrimônio;
- 7.3.4.40. Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;
- 7.3.4.41. Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.

7.4. PROTOCOLO E ARQUIVO

- 7.4.1. Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros;
- 7.4.2. Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras;
- 7.4.3. Lançamento automático de guia individualizada por processo, quando da inclusão de processos, impedindo movimentação do mesmo em caso de inadimplência;
- 7.4.4. Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos;
- 7.4.5. Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações.
- 7.4.6. Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações;
- 7.4.7. Arquivamento e Desarquivamento dos processos;
- 7.4.8. Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo;
- 7.4.9. Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática;
- 7.4.10. Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação, contendo dados de numero, abertura, requerente, assunto;
- 7.4.11. Consultas de outras áreas da AMS-IS, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo;



- 7.4.12. Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos via e-mail;
- 7.4.13. Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;
- 7.4.14. Cancelamento ou reprovação de processo por administrador em caso de cadastramento indevido;
- 7.4.15. Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
- 7.4.16. Isenção de guia de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos;
- 7.4.17. Cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica;
- 7.4.18. Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação;
- 7.4.19. Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização;
- 7.4.20. Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso;
- 7.4.21. Controle de níveis de permissão para visualização de processos por grau de usuário.
- 7.4.22. Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações através de e-mail;
- 7.4.23. Escolha dos tipos de movimentos em que quer ser notificado (Remessa, Recepção, Arquivamento);
- 7.4.24. Controle de acesso por nível de hierarquia a processos individualizado, de forma a não permitir que determinado grupo, visualize informações de processo específico;
- 7.4.25. Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processo esteja como automática;
- 7.4.26. Demonstração, ao efetuar login, de processos endereçados ao departamento do usuário, pendentes de recebimento;
- 7.4.27. Mensagens para que de forma automatizada o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica mensagens referente atualizações no sistema, manutenções, entre outras.

7.5. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

7.5.1. Ambiente de disponibilização do portal

- 7.5.1.1. As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada (podendo ser próprio ou subcontratado), e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Contratante no Portal de Transparência.
- 7.5.1.2. O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:
- 7.5.1.3. Local Protegido com restrição e controle de acesso;
- 7.5.1.4. Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;



7.5.1.5. Redundância de links com a Internet;

7.5.1.6. Serviços de firewall;

7.5.1.7. Rede elétrica estabilizada;

7.5.1.8. Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;

7.5.1.9. Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;

7.5.1.10. Backup dos dados;

7.5.1.11. Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 07 dias na semana, 24 horas por dia;

7.5.1.12. Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.

7.5.1.13. Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

7.5.2. Descritivo técnico da solução

7.5.2.1. Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.

7.5.2.2. Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.

7.5.2.3. Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.

7.5.2.4. Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.

7.5.2.5. Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.

7.5.2.6. Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.

7.5.2.7. Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

7.5.2.8. Ser compatível com ambientes virtualizados.

7.5.2.9. Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.

7.5.2.10. Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em pagina única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.

7.5.2.11. O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ICONES e TITULOS que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.

7.5.2.12. Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico.



7.5.2.13. Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.

7.5.2.14. Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no CENÁRIO, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros BROWSERS/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.

7.5.2.15. Dentro dos CENÁRIOS, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.

7.5.2.16. Os CENÁRIOS que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS.

7.5.2.17. A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do RESUMO; incluir novos CENÁRIOS que sejam redirecionamentos a LINKS de interesse da CONTRATANTE; definir o Ícone a ser usado para cada CENÁRIO bem como dar o nome; desativar CENÁRIOS; alterar Ícones e Nomenclaturas dos CENÁRIOS; definir a ordem de apresentação dos CENÁRIOS dentro da página principal do Portal.

7.5.3. Transparência Ativa

7.5.3.1. Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominadas cenários e serão apresentadas na página PRINCIPAL do Portal de Transparência, representadas por ICONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.

7.5.3.2. Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria, Credor, Programa e Ação de Governo. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais por MODALIDADE DE LICITACAO empenhado e pago; GRID com os valores empenhados/pagos por Programa do Governo e por ação de governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.3.3. Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de por Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (GERAL); Gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (POR DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais pagos em Restos a Pagar por MODALIDADE DE LICITACAO; GRID com os valores pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar



contidas em página ÚNICA e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.3.4. Deverá dispor de cenário de Despesas relativas ao Terceiro Setor com opções de filtro por Data Inicial e Final e opção do resultado ser apresentado por Empenho ou Pagamento, Secretária/Diretoria e possibilidade de verificar informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago, (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR DIRETORIA); GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.3.5. Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretária/Diretoria pelo qual foi feita as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Secretaria/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.3.6. Deverá dispor de cenário de Receitas Orçamentárias, as seguintes opções de filtros: Exercício, e Receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Prevista do Exercício x Receita Realizada do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Prevista x Receita Realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.3.7. Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (RECEITA ou DESPESA) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.



7.5.3.8. Deverá dispor de cenário de movimentações extra-orçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Extra e Despesa Extra realizado no Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Extra x Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita e despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de Receita Extra ou Despesa Extra diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos as Receitas Extra e Despesas Extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.3.9. Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se esta em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.3.10. Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.3.11. Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; GRID com todos os cargos da Entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Secretaria/Diretoria esta lotado; Essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos Servidores nos cargos selecionados; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é MENSAL, ADIANTAMENTO, FÉRIAS; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso a Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

7.5.4. Transparência Passiva

7.5.4.1. Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

7.5.4.2. Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.



7.5.4.3. Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.

7.5.4.4. Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.

7.5.4.5. Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso a informação.

7.5.4.6. Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

7.5.4.7. Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

7.5.4.8. Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.

7.5.4.9. Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

7.5.4.10. Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

7.5.4.11. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.

7.5.4.12. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.

7.5.4.13. Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.

7.5.4.14. Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

7.5.4.15. Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

7.6. Transparência Terceiro Setor

7.6.1. Atendendo as exigências da Lei Federal 13.029/2014, com as alterações da Lei Federal 13.204/2015, e as exigências emanadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.6.2. Características técnicas;

7.6.2.1. O Portal deverá ter nível de acesso da CONTRATANTE e da Entidade Parceira do Município;

7.6.2.2. O usuário CONTRATANTE deverá ter acesso ao lançamento dos Editais, Parceiros, ao envio dos repasses financeiros, dos pareceres positivos ou negativos com relação a parceria.

7.6.2.3. O usuário Entidade Parceira deverá estar apto ao lançamento das informações relativas à sua Entidade em face das exigências emanadas pelo TCE, bem como a prestação de contas dos recursos recebidos.



7.6.2.4. Todas as informações de acesso público deverão ter a possibilidade de exportação em formato aberto.

7.6.2.5. O aplicativo deverá ser desenvolvido em multi-plataforma com interface totalmente web e ser responsivo, possibilitando o funcionamento em smartphones.

7.6.3. Suporte técnico;

7.6.3.1. O Portal deverá através do nível de acesso AMS-IS, permitir internamente disponibilizar aos usuários do Sistema, serviço de abertura de chamados técnicos, através da WEB, serviços estes que possibilitarão acionar o suporte técnico especializado da CONTRATADA.

7.6.3.2. Todos os registros nesse sistema de abertura de chamados, deverá gerar protocolo eletrônico a ser encaminhado ao requisitante do atendimento.

7.6.3.3. A contratada deverá prestar, também, atendimento telefônico em horário comercial, para sanar dúvidas, problemas técnicos, dentre outros.

7.6.4. Dados e informações do terceiro setor;

7.6.4.1. Cadastramento dos Editais (acesso restrito a CONTRATANTE através de LOGIN)

7.6.4.2. O edital deverá ser amplamente divulgado em página do sítio oficial da administração pública na internet, com antecedência mínima de trinta dias.

7.6.4.3. Deverá o sistema permitir o cadastro dos Editais a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação

7.6.4.4. Deverá possibilitar identificar os Editais conforme as modalidades previstas para o Terceiro Setor;

7.6.4.5. Deverá apresentar aos interessados a data de abertura do certame

7.6.4.6. Deverá permitir a anexação do documento referente ao Edital para disponibilização no Portal do Terceiro Setor.

7.6.4.7. Em caso de dispensa ou de inexigibilidade (arts. 30 e 31), publicação de extrato de justificativa na mesma data em que for efetivado (art. 32)

7.6.4.8. Separação dos Editais de Chamamento Público aos de Dispensa e Inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos.

7.6.4.9. Disponibilização dos Editais no Portal (acesso irrestrito a população)

7.6.4.10. Acesso da população a todas os editais referentes ao Terceiro Setor

7.6.4.11. Possibilidade de busca pelo número do edital bem como se o Chamamento já foi finalizado ou se encontra em andamento

7.6.4.12. Disponibilização de todo detalhamento do Edital bem como a possibilidade de baixar o arquivo eletrônico.

7.6.5. Procedimento de Manifestação de Interesse Social

7.6.5.1. Possibilidade de Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria.



7.6.5.2. A proposta a ser encaminhada à administração pública através do Portal do Terceiro Setor deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Identificação do subscritor da proposta;
- b) Indicação do interesse público envolvido;
- c) Diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

7.6.5.3. Preenchidos os requisitos do art. 19, a administração pública deverá tornar pública a proposta em seu Portal, verificada a conveniência e oportunidade para realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

7.6.5.4. A divulgação das manifestações protocoladas eletrônicas será realizada pelo Administrador do Sistema na AMS-IS, de modo a evitar a disponibilização de mensagens sem sentido e/ou desconexas com o escopo do objeto.

7.6.5.5. Relação das Parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho (art.10)

7.6.5.6. Para que se possa dar publicidades as parcerias firmadas o sistema através do administrador (LOGIN) deverá permitir o cadastramento das entidades parceiras com as informações mínimas a seguir:

7.6.5.7. Nome da Entidade, CNPJ, Endereço;

7.6.5.8. Possibilidade de inserção do logotipo da entidade que será apresentado a população a título de identificação do parceiro;

7.6.5.9. Inclusão OBRIGATORIO do e-mail da entidade que será o elo de ligação e comunicação da CONTRATANTE com a entidade.

7.6.5.10. O sistema deverá emitir e-mail ao Parceiro dando as boas vindas e instruções de uso do Portal por parte da Parceira;

7.6.5.11. Permissão da AMS-IS, inserir os documentos relativos a parceira, bem como termos de colaboração, planos de trabalho ou qualquer outro documento que seja entendido como importante a transparência das parcerias e o órgão responsável pela parceria dentro da AMS-IS.

7.6.5.12. Permissão da AMS-IS, para lançar todas as informações relativas a Vigência da Parceira bem como valores do termo;

7.6.5.13. No Portal do Terceiro Setor (ACESSO PUBLICO) serão demonstradas todas as parcerias firmadas com o Logotipo da Parceira e os detalhamentos da Parceira lançados pela AMS-IS;

7.6.5.14. Transferência dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, devendo ser viabilizada o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas(arts. 48 e 50)

7.6.5.15. Prestação de Contas– 90 dias do término da vigência da parceria ou final de cada exercício se a duração for superior a 01 ano (art. 65)

7.6.5.16. A CONTRATANTE deverá promover as transferências dos Recursos através do sistema eletrônico, através do LOGIN, com vinculação aos termos firmados, a data em que o repasse foi transferido, valores, descrição e comprovantes eletrônicos;



7.6.5.17. Após a transferência, deverá ser publicada para acesso ao Portal (Aberto a população) todas as transferências realizadas, e o acompanhamento pela sociedade, e se a transferência já possui a prestação de contas ou em que situação se encontra;

7.6.5.18. A PARCEIRA será notificada eletronicamente, dos recursos transferidos e deverá prestar contas nos prazos estipulados e definidos pela AMS-IS;

7.6.5.19. A PARCEIRA deverá prestar contas anexando os comprovantes para que sejam publicados e de acesso externo pela população, de forma detalhada;

7.6.5.20. A AMS-IS deverá definir o prazo para prestação de contas de cada repasse, emitindo alertas com relação ao prazo final à Parceira.

7.6.5.21. Após finalizada a prestação, a CONTRATANTE será notificada da finalização para que possa dar o parecer relativo a prestação de contas que deverá ser apresentada no Portal do Terceiro Setor.

7.6.5.22. A CONTRATANTE poderá APROVAR ou REPROVAR a prestação de contas e o sistema deverá notificar a PARCEIRA, no caso de REPROVACAO para as providencias necessárias.

7.6.5.23. Deverá apresentar no PORTAL à população todos os repasses encaminhados acompanhados um a um das prestações de contas relativas ao repasse.

7.6.5.24. Canal para representação sobre a aplicação irregular de recursos envolvidos na parceria (art. 12)

7.6.5.25. Em atenção ao dispositivo legal, o Portal deverá ter canal ABERTO, para que possam ser feitas representações de aplicação irregular dos recursos bem como outras questões

7.6.5.26. Todas as denúncias devem ser encaminhadas ao Administrador da AMS-IS.

7.6.5.27. Prestação de contas da Entidade a população das informações mínimas exigidas pelo TCE.

7.6.5.28. Apresentar informações mínimas das parcerias como segue:

- a) Estatuto social;
- b) Termos;
- c) Plano de Trabalho;
- d) Relação nominal dos dirigentes;
- e) Lista de prestadores de serviços com valores pagos;
- f) Remuneração individualizada dos dirigentes e empregados;
- g) Balanços e Demonstrações Contábeis;
- h) Regulamento de compras e de contratação de pessoal.

8. DA VIGENCIA CONTRATUAL

8.1. A vigência contratual será de 12 (doze meses).

9. FORMA DE PAGAMENTO:

9.1. Serão pagos através de medições mensais, num período não inferior a 30 (trinta) dias contados da emissão da Nota Fiscal e do atestamento dos serviços.

9.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à detentora da Ata para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.



AUTARQUIA MUNICIPAL SAÚDE – I.S.
ITAPECERICA DA SERRA



10. DA PREVISÃO DA DESPESA

10.1. A previsão estimada da despesa com o fornecimento é de R\$ 244.900,00 (duzentos e quarenta e quatro mil e novecentos reais).



ANEXO - II

MODELO REFERENCIAL DE CREDENCIAMENTO
(papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019

Tipo: Menor preço global mensal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, de acordo com as especificações técnicas constantes no anexo I.

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____, por seu representante legal abaixo assinado, CREDENCIA o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, expedida pela SSP / _____, em ____/____/____ conferindo-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Presencial nº. 004/AMS-IS/2019, em especial para formular lances verbais e interpor recursos ou deles desistir.

Itapecerica da Serra, ____ de _____ de 2019.

Nome:
Cargo / função:

OBS: 1 - O credenciamento deverá estar acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, para comprovar que o credenciado tem poderes para outorgar o credenciamento.

2 – Quando o credenciamento for conferido por procurador da licitante, deverá ser ainda juntada cópia autenticada do documento de procuração, do qual deverá constar expressamente a possibilidade de substabelecimento.



ANEXO - III

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
(papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019

Tipo: Menor preço global mensal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados á gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, de acordo com as especificações técnicas constantes no anexo I.

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº estabelecida na....., nº....., telefone/fax nº....., e-mail....., propõe fornecer o objeto licitado, nos seguintes preços e condições:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO (MENSAL)	V. TOTAL (ANUAL)
01	licenciamento de programas de computador destinados á gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação	12 (meses)		

01 – Valor total (mensal) por extenso: _____

02 - PRAZO DE ENTREGA: _____ (Conforme Item X, subitem 10.1 do Edital).

03 - VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias (Não inferior a 60 (sessenta) dias), contados a partir da data de sua apresentação.

04. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de atender o objeto licitado, no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de prestação de serviços porventura existentes, nos termos e condições estabelecidos no Anexo I deste Edital.

Itapecerica da Serra de de 2019.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



ANEXO - IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
(papel timbrado da licitante)

À
AUTARQUIA MUNICIPAL SAÚDE - IS
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019
Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019
Tipo: Menor preço global mensal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, de acordo com as especificações técnicas constantes no anexo I.

Prezados Senhores:

Em atendimento aos ditames editalícios, declaramos, sob as penalidades cabíveis, para sua ciência, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no edital da licitação em referência, que temos pleno conhecimento de todas as disposições relativas à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus Anexos.

Itapepecica da Serra de de 2019.

Atenciosamente,

Empresa licitante – CNPJ

Nome por extenso do Representante Legal/procurador

cargo/assinatura



ANEXO - V

MODELO DE DECLARAÇÃO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

(papel timbrado da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019

Tipo: Menor preço global mensal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, de acordo com as especificações técnicas constantes no anexo I.

DECLARAÇÃO

*Modelo constante do Decreto nº 4.358 de 5.9.02

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Itapeçerica da Serra, ___ de _____ de 2019.

Representante Legal/Procurador



ANEXO - VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da empresa)

À
AUTARQUIA MUNICIPAL SAÚDE - IS
COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

A empresa, com sede na
....., nº, CNPJ nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente
data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível / Cargo / Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no original.



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES.

(papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019

Tipo: Menor preço global mensal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almojarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, de acordo com as especificações técnicas constantes no anexo I.

Pelo presente instrumento, a empresa _____(nome) _____, CNPJ nº, _____, com sede na _____(rua, avenida)_____, nº _____, neste ato representada por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que se enquadra na situação de _____(microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declara ainda que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

(Local e data)

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

RG:

Cargo:

(assinatura e identificação do Contador da licitante)

Nome:

RG:

CRC:



ANEXO - VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO EM RELAÇÃO À AMS-IS.

(papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019

Tipo: Menor preço global mensal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, de acordo com as especificações técnicas constantes no anexo I.

A empresa _____,
CNPJ / MF nº _____, com sede na _____,
por seu representante legal, **DECLARA**, para fins de direito e sob as penas da lei, que **não é cadastrada e não está em débito** com a Fazenda do Município de Itapecerica da Serra.

Itapecerica da Serra, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

OBS: APRESENTAR ESTA DECLARAÇÃO ACOMPANHADA DA PROVA DE REGULARIDADE FISCAL COM A FAZENDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DA SEDE.



ANEXO – IX

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/AMS-IS/2019

Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019

Tipo: Menor preço global mensal.

CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL SAÚDE – IS
CONTRATADA:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano dois mil e dezessete _____, **AUTARQUIA MUNICIPAL SAÚDE – IS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.583.958/0001-27, com sede á Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapeçerica da Serra - São Paulo, representada neste ato por sua Superintendente, Sr. _____ (nacionalidade) (estado civil), (profissão), RG _____, CPF _____, e, de um lado, doravante designada **CONTRATANTE** e do outro a empresa _____, com sede na _____, nº _____ CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu (representante legal conforme documentos comprobatórios, doravante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos das Leis Federais nº. 8.666/93 e suas alterações, nº. 10.520/02 nº. 6.360/76 nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 79.094/97, da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 139/11 e dos Decretos Municipais nº. 1.870/05, nº. 1.919/06, nº. 1.948/06 e nº. 1.995/07 e demais normas complementares, objetivando a contratação descrita na Cláusula Primeira – Objeto deste instrumento, de acordo com a proposta comercial inserta às fls. ____ do **Processo Administrativo nº. I - 6.414/2019, Pregão Presencial nº. 004/AMS-IS/2019**, resolvem firmar o presente contrato, na conformidade das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados á gestão contábil/financeira e administrativa, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, de acordo com as especificações técnicas constantes no anexo I do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº. 004/AMS-IS/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O presente contrato terá vigência de ____ (____) meses, com início a contar da sua assinatura/emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e mediante concordância das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO VALOR

3.2. Dá-se ao presente contrato o valor mensal e de R\$ (____), e o valor anual de R\$. (____).

CLÁUSULA QUARTA
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada em estrita observância as condições estabelecidas no Anexo I – Memorial Descritivo dos Serviços do Edital Licitatório do Pregão Presencial nº 004/AMS-



IS/2019, correndo por conta da Contratada todas as despesas de seguros, transporte, licenças, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO

5.1 Para efeito de pagamento, a Contratada encaminhará, após concluída a entrega e prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura. As faturas deverão ser feitas individualmente por nota de empenho ou pedido.

5.2 Serão pagos através de medições mensais, num período não inferior a 30 (trinta) dias contados da emissão da Nota Fiscal e do atestamento dos serviços pelo Departamento solicitante.

5.3 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à detentora da Ata para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 2 deste item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

CLÁUSULA SEXTA DA VERBA CONTRATUAL

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato onerarão verbas das dotações: _____, constantes do orçamento do corrente exercício.

CLÁUSULA SETIMA DAS SANÇÕES

7.1 - Pela inexecução total ou parcial do presente Termo Contratual, a Administração poderá aplicar, à Contratada, caso venha a incorrer em uma das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei n.º 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

7.1.1. advertência;

7.1.2. multa:

7.1.2.1. de 0,33% (trinta e três décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, a contar da data do inadimplemento, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte inteiros por cento), inclusive nos casos e inadimplência dos produtos defeituosos.

7.1.2.2. de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor do contrato, devido a não entrega do objeto conforme as especificações do edital e nos casos de descumprimento de quaisquer das condições do edital ou do presente Termo Contratual.

7.1.3. suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos;

7.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei Federal n.º. 8.666/93.

7.1.5. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme parágrafo segundo do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal 8.883/94.

CLÁUSULA OITAVA DA RESCISÃO CONTRATUAL



8.1. A rescisão contratual ocorrerá na forma e condições estabelecidas no Capítulo III, seção V, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

9.1 O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado e nas hipóteses previstas no Artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93, e atualizações posteriores.

**CLÁUSULA DECIMA
DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

10.1. Fica o servidor _____, portador do RG Nº _____, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do presente contrato, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do Artigo 67, da Lei Federal nº. 8.666/93, e atualizações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO REAJUSTE**

11.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste após doze (12) meses, contados a partir da assinatura do Termo Contratual, aplicando-se o índice IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Integram o presente contrato o Edital do Pregão Presencial nº 004/AMS-IS/2019, o Anexo I (Memorial Descritivo), a Ata de Sessão Pública de Lances e Grade de Lances.

12.2. Na contagem dos prazos mencionados neste contrato excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.3. Só se iniciam e vencem os prazos mencionados neste termo em dia útil e em dia de expediente da AMS-IS.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DO FORO**

13.1. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, fica eleito o Foro da Comarca de Itapeçerica da Serra, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E, após terem lido e concordado, celebram as partes o presente contrato em três vias de igual teor e forma assinadas e rubricadas.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS