

EDITAL DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016

OBJETO: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL”.

PROCESSO Nº 11/2016.

TIPO DO PREGÃO: MENOR PREÇO GLOBAL.

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, Processo Administrativo nº 11/2016, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, Lei Municipal nº 3.940/03, o Decreto 8423/10, a Lei Complementar 123 com as alterações da LC 147/14 e a Portaria 007/2016, mais as cláusulas e condições estabelecidas pelo presente edital.

DATA E LOCAL PARA ENTREGA DO(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 03 DE FEVEREIRO DE 2016, ÀS 09h30 HORAS.

A sessão de processamento do pregão será realizada no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, sito à Rua: Gonçalves Diais, n.º 239, Vila Frezzarin – Americana /SP, iniciando-se no dia **03 DE FEVEREIRO DE 2016, ÀS 10:00 HORAS** e será conduzida pela Pregoeira Vivian Cristina Lafolga Ruiz , com auxílio da Equipe de Apoio, designada nos autos do Processo em epígrafe.

O edital estará a disposição dos interessados a partir de 21 de janeiro de 2015, no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, sito à Rua: Gonçalves Diais, n.º 239, Vila Frezzarin – Americana /SP, das 09:00 às 16:00h., ou no site www.ameriprev.sp.gov.br. Todas as informações referentes a este Pregão serão fornecidas pelo Instituto no endereço acima, pelo telefone (19) 3405-6951 e 3601-4520 e email administracao@ameriprev.com.br.

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- **Anexo I - Modelo Proposta Financeira;**
- **Anexo II -Termo de Credenciamento;**
- **Anexo III - Modelo Declaração do cumprimento dos requisitos de habilitação;**
- **Anexo IV - Modelo Declaração de Idoneidade e de inexistência de fato impeditivo de contratar;**
- **Anexo V - Modelo Declaração de Inexistência de fato superveniente e impeditivo à sua habilitação;**
- **Anexo VI - Modelo Declaração de Cumprimento ao Disposto no Inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal.**

EDITAL DE LICITAÇÃO

- **Anexo VII – Modelo de Declaração de enquadramento em regime de tributação de micro empresa ou empresa de pequeno porte;**
- **Anexo VIII – Minuta Contratual.**
- **Anexo IX – Memorial Descritivo**

2. - OBJETO

2.1. - O presente pregão tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL.

2.1. – Estimativa média da Contratação é de R\$ 123.190,00 (cento e vinte e três mil cento e noventa reais), por um período de 12 meses.

3.- PAGAMENTO

3.1. Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana – Ameriprev, se compromete a realizar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a proposta apresentada pela mesma, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da prestação do serviço, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente conferida e atestada.

4.- RECURSOS ORÇAMENTARIOS

4.1. Os recursos orçamentários correrão por conta da dotação orçamentária:
- nº : 06.23.01 - 3.3.90.39.00 - 09.122.0095.2.109 – Gabinete e Dependências.

5. - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

5.1.1. - consórcios;

5.1.2. - empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

5.1.3. - empresas impedidas de licitar ou contratar com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana – AMERIPREV;

5.1.4. - empresas que estiverem sob falência, recuperação judicial ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

5.1.5. - as empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Americana.

6. - CREDENCIAMENTO

6.1. - No dia, hora e local estipulados neste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, e identificados através de documento oficial de identificação que contenha foto, e ainda através dos seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal: o estatuto social, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador: o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do

EDITAL DE LICITAÇÃO

correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove poderes do mandante para a outorga.

c) Termo de credenciamento (**ANEXO II**) ou Procuração do que trata o item 6.1 - b.

d) Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação (**ANEXO III**)

e) Declaração de enquadramento em regime de tributação, quando se tratar de micro empresa ou empresa de pequeno porte (Anexo VII), devendo ser devidamente comprovada por documento oficial;

e.1) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial de seu domicílio (conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, de 30 de abril de 2007, publicada no DOU de 22/05/2007).

e.2) A licitante que declarar sua condição de micro empresa ou empresa de pequeno porte, e não comprovar, poderá participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/2014.

6.1.1. – Os documentos constantes do item 6.1 deverão ser entregues ao Pregoeiro, SEPARADAMENTE dos envelopes de Proposta Financeira e Habilitação.

6.2. – Cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

6.3. - Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Apoio ao Pregão e juntados ao processo administrativo.

7. - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.1. - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N.º “01” – PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016
PROCESSO N.º 11/2016
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.**

**ENVELOPE N.º “02” - HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016
PROCESSO N.º 11/2016
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.**

7.2. - A ausência dos dizeres, na parte externa, não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes.

7.3. - Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “01” – **Proposta Financeira** antes do envelope “02” - **Habilitação**, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado o fecho por todos os presentes.

EDITAL DE LICITAÇÃO

7.4. - A proposta deverá ser elaborada pela empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

8. - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA FINANCEIRA

8.1 - A proposta financeira deverá seguir o modelo constante do **ANEXO I**.

8.2. - Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, sem que caiba direito à proponente reivindicar custos adicionais.

8.2.1. - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.3. - A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data da entrega da proposta, e do lance será de **60 (sessenta) dias**, contado da data da abertura da sessão pública do pregão.

8.4. - A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9. - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

9.1. - O envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

d) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) **Certidão Negativa de Tributos Estaduais;**

Certidão Conjunta Negativa de Débitos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

Certidão Negativa de Tributos Municipais (Mobiliários) do município da sede da licitante; e **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei n.º 5.172, de 25 de Outubro de 1.966).

EDITAL DE LICITAÇÃO

Todas as certidões deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade;

f) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) Balanço Geral Patrimonial do último exercício social, **já exigíveis e apresentados na forma da lei (2014)**, devidamente Registrado na Junta Comercial ou em Cartório competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações deverão ser apresentados por publicação no “Diário Oficial”. Pelo fato de terem registro próprio, que garante a sua autenticidade, não é necessário apresentar o termo de abertura e de encerramento dos respectivos livros.

As demais empresas devem apresentar os balanços autenticados certificados por Contador registrado no Conselho de Contabilidade, sendo que o balanço deve ser acompanhado do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário, a fim de atestar a veracidade do mesmo.

As microempresas estão dispensadas de apresentarem o balanço patrimonial para efeitos de licitação pública. Pois a norma que as rege, Lei Complementar 123/06, dispõe que o único documento exigível para as micro-empresas e empresas de pequeno porte é a declaração única e simplificada de informação sócio-econômicas e fiscais.

As empresas recentemente constituídas e que iniciaram suas atividades no ano em curso poderão apresentar apenas Balanço de Abertura e Declaração de Credenciamento Profissional.

h) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias da data de emissão.

Os documentos de habilitação deverão ser apresentados no original ou em fotocópia autenticada por Cartório de Tabelionato Oficial.

j) Declaração de Idoneidade e de inexistência de fato impeditivo de contratar com a Municipalidade - **ANEXO V**.

k) Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo à sua habilitação **ANEXO VI**.

l) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante de não contrariar as proibições insertas no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal (Lei Federal n.º 9.854, de 27 de outubro de 1.999), modelo constante no **ANEXO VII**.

9.1.2. - Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” do **subitem 9.1** não precisarão constar dos Envelopes “**Documentos de Habilitação**”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

9.2. - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

Constituem motivos para inabilitação do licitante:

- I)** a não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- II)** a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- III)** a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

10. - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

10.1. - Os interessados entregarão, à equipe de pregão, os documentos do Credenciamento conforme item 6. Após a conferência dos mesmos, deverá ser entregue os envelopes “**01**” - **Proposta Financeira** e “**02**” - **Documentos de Habilitação**, até a data e horário estabelecido no preâmbulo do Edital.

10.2. - A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.

10.3. - Em seguida identificará a proposta de menor preço por item, cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

10.4. - As propostas **com valor superior em até 10% (dez por cento)** da proposta de menor preço, serão classificadas em ordem crescente.

10.5. - O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital.

10.6. - Não havendo, no mínimo, três propostas válidas, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.7. - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

10.8. - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

10.9. - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço unitário e os demais em ordem decrescente de valor.

10.10. - Será admitida a redução mínima de um lance para outro de acordo com valor estipulado que será decidido em sessão entre o Sr. Pregoeiro e licitantes.

10.11. - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.12. - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor unitário estimado para a licitação.

EDITAL DE LICITAÇÃO

10.12.1. - Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão, observando-se o critério de desempate e direito de preferência de contratação das ME's e EPP's, previstos na Lei Complementar 123/2006

10.13. - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

10.14. - Declarada encerrada a etapa de lances e for constatado o empate, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14/12/06.

10.14.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.14.2 - Para efeito do disposto no item 10.14 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

c) Na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º. do artigo 43 da Lei Complementar 147/14.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.14.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentar melhor oferta.

10.14.3 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 10.14 deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.14.4 - O disposto no subitem 10.14 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.15. - O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.16. - Considerada aceitável a proposta de menor preço obedecidas as exigências fixadas no edital, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.17. - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10.18. - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim

EDITAL DE LICITAÇÃO

sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.19. - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.20. - A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões.

10.21. - O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

10.23. - A falta de manifestação motivada do licitante na sessão, importará a decadência do direito de recurso.

10.24. - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11. - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. - Caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação para a Autoridade Competente.

11.2. - Caso haja manifestação para apresentação de recurso, os interessados poderão apresentar memoriais, dirigidos ao Pregoeiro, através do Protocolo Geral, no prazo de três dias úteis, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12. - CONTRATAÇÃO

12.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, firmará contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta **ANEXO IX** que integra este Edital;

12.2. O LICITANTE VENCEDOR terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, quando deverá comparecer ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo AMERIPREV, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

12.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 14

EDITAL DE LICITAÇÃO

e seguintes deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato;

12.4. No ato da contratação, o LICITANTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

12.5. No ato da assinatura do contrato a empresa vencedora deverá apresentar cópia autenticada da C.N.D. (Certidão Negativa de Débitos) expedida pelo I.N.S.S.

12.6. - Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

13. – A PRESTAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. - A prestação dos serviços, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

14. PENALIDADES

14.1. - A **desistência da proposta**, lance ou oferta e a recusa em fornecer o objeto licitado **no prazo estabelecido no edital**, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta ensejarão:

14.1.1. - **suspensão temporária** ao direito de licitar e impedimento de contratar com o município de Americana e cancelamento do seu Certificado de Registro Cadastral (CRC) no município de Americana, **pelo período de até 05 (cinco) anos.**

14.2. - **Salvo ocorrência** de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da empresa detentora do Pedido de Compra, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

14.2.1. - **multa de 0,03% (três décimos por cento) ao dia**, por atraso na prestação do serviço, **sem justificativa aceita pela Administração**, calculada sobre o valor do Pedido de Compra, **até o 5.º (quinto) dia útil**, após o que, **aplicar-se-á a multa prevista no subitem 14.2.2.** desta Cláusula.

14.2.2. - **multa de 10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor da Ordem de serviço, no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade.

14.2.3. - **na hipótese de rescisão**, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com o ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, bem como o impedimento de com ela contratar, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos.**

14.2.4. - **declaração de inidoneidade**, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave dolosa tais como apresentar informação ou documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

EDITAL DE LICITAÇÃO

reabilitação perante o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e **após decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.**

14.3. - As **multas** serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

14.4. - As **penalidades** previstas neste subitem têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a contratação da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao município de Americana.

14.5. - As **penalidades** são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

14.6. - Na **hipótese** de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

14.6.1. - **desclassificação ou inabilitação**, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

14.6.2. - **suspensão temporária** ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Americana e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro.

15. ESCLARECIMENTOS

15.1. - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado para tanto, **o prazo de até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, podendo este, ser formalizado por meio de requerimento endereçado ao pregoeiro, devidamente protocolado no Protocolo Geral do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana, à Rua. Gonçalves Dias, n.º 239 – Vila Frezzarin - Americana (SP) ou encaminhado por meio do e-mail: administracao@ameriprev.com.br.

15.2. - As impugnações deverão ser protocoladas **até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas no Protocolo Geral do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana, à Rua. Gonçalves Dias, n.º 239 – Vila Frezzarin - Americana (SP), no horário das 09:00 às 16:00 horas.

15.3. - As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

15.4. - Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana, à Rua. Gonçalves Dias, n.º 239 – Vila Frezzarin - Americana (SP) no horário das 09:00 às 16:00 horas.

15.5. - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO

16.1. - A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

16.2. - Não serão aceitos envelopes proposta e habilitação, enviados via postal ou entregues após o horário estabelecido no preâmbulo deste Edital.

16.3. - É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.4. - Fica assegurado ao Município o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.5. - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

16.6. - Os licitantes são responsáveis pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.7. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Americana.

16.8. - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificados, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes **o prazo de 03 (três) dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação.

16.9. - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes, ficarão à disposição para retirada no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, após a celebração do contrato.

16.10. - Informações sobre o andamento da licitação, poderão ser obtidas nos dias úteis de 09:00 às 16:00 horas, no endereço constante do preâmbulo do edital, ou através do fone: (19) 3475-9046.

17.11. - No que for omissa este edital, aplicar-se-ão as disposições das Leis 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520/03 e Decreto Municipal n.º 8.423/04.

17.12. - Para todas as questões divergentes, oriundas da presente licitação, não resolvidas administrativamente, será competente o foro desta cidade e Comarca de Americana, excluído qualquer outro.

AMERIPREV, 20 de janeiro de 2016

Autorizo a publicação oficial

***EDITAL
DE
LICITAÇÃO***

Rodrigo Scalquo Fonseca
Superintendente

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

AMERIPREV

PREGÃO PRESENCIAL: 02/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N.º 11/2016

Proponente: _____		
Endereço: _____		
Bairro: _____		
CEP: _____	Cidade: _____	Estado: _____
telefone: _____	Fax: _____	E-mail _____
E-mail: _____		

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa visando a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, conforme especificações constantes do termo de referência do Anexo I do presente Edital, com a finalidade de atender às áreas abaixo relacionadas:

PREÇO EM REAIS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

ITEM	DESCRIÇÃO	VALORES EM R\$
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	
2	Administração de Almoxarifado	
3	Administração de Patrimônio	
4	Controle Interno	
Total – R\$ _____		

PREÇO EM REAIS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UN	PREÇO (R\$))	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	12	Mês		
2	Administração de Almoxarifado	12	Mês		
3	Administração de Patrimônio	12	Mês		
4	Controle Interno	12	Mês		

O preço total R\$....., pelo prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ _____(_____), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

A contratada se obriga a dar início aos serviços objeto desta licitação, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, que poderá ser por módulo.

FORMA DE PAGAMENTOS: O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da prestação do serviço, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente conferida e atestada.

VALIDADE DA PROPOSTA - 60 DIAS, a contar da data da entrega da proposta.

(Local) _____, _____ de _____ de 2.016.

(Assinatura do interessado)

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURADO DO CONTRATO:

NOME _____

CARGO _____

RG Nº _____

CPF Nº _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL _____

ANEXO II

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

TERMO DE CREDENCIAMENTO

AO AMERIPREV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE DE SUPRIMENTOS

OBJETO: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL”.

A empresa _____, com sede na _____ CNPJ n.º _____, representada pelo (a) Sr. (a) _____, CREDENCIA o (a) Sr. (a) _____ (CARGO), portador (a) do R.G. n.º _____ e CPF. n.º _____, para representa-lá perante o AMERIPREV em licitação na Modalidade Pregão Presencial n.º 02/16, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____ (SP), aos _____ do mês de _____ de 2016

Nome

R.G/CPF

Cargo

Obs: Esta procuração deverá ser entregue ao(a) Pregoeiro(a), FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.

ANEXO III

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**AO AMERIPREV
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE DE SUPRIMENTOS**

OBJETO: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL”.

A empresa _____, localizada na _____, CNPJ n.º _____, por seu representante legal, abaixo assinado e identificado, vem pela presente declarar o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, além das disposições do Decreto Municipal n.º 8423/10.

Declaro ainda que a empresa não está impedida e nem suspensa de contratar com órgãos públicos Federais, Estaduais ou Municipais.

_____, aos _____ dias do mês de _____ de 2016.

Nome

R.G/CPF

Cargo

Obs: Esta procuração deverá ser entregue ao Pregoeiro, FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE
CONTRATAR**

Declaro para os devidos fins, que a empresa _____, não está suspensa temporariamente de participar em Licitação pública, e que não possui impedimento de contratar com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV.

Declaro, ainda, que a empresa em tela, não sofreu declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas: Federal, Estaduais ou Municipais.

(data)

(representante legal)

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO À SUA
HABILITAÇÃO**

AO AMERIPREV

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE DE SUPRIMENTOS**

PREGÃO PRESENCIAL: N.º 02/2016

PROCESSO: 11/2016

OBJETO: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL”.

Prezados Senhores:

A empresa _____ (Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Presencial N.º 02/2016.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

Cargo:

Carteira de Identidade n.º

CPF n.º

ANEXO VII

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO REFERENTE AO CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO
XXXIII DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO PRESENCIAL: N.º 02/2016

(Nome da empresa) _____ inscrita no
CNPJ n.º _____ por intermédio de seu representante
legal o (a) Sr. (a) _____ portador(a) da Carteira
de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____,
DECLARA para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993,
acrescido pela Lei n.º 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 ().

(data)

(representante legal)

(OBSERVAÇÃO: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

ANEXO VII

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147/2014

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

EDITAL DE LICITAÇÃO

Minuta Do Contrato

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMERICANA – AMERIPREV E A EMPRESA “_____,” PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL”.

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana – AMERIPREV, Autarquia Municipal criada através da Lei Municipal nº 5.111, de 2010, inscrita no CNPJ sob nº 12.937.005/0001-24, com sede à Rua Gonçalves Dias nº 239 – Vila Frezzarin, nesta cidade, neste ato representada pelo seu Superintendente, Rodrigo Scalquo Fonseca, casado, portador da cédula de identidade RG nº 30.253.890-2, CPF nº 294.748.368-50, residente e domiciliado à Avenida Da Saúde nº 474, apartamento 303, Vila Nossa Senhora de Fátima – Americana/SP doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado a empresa _____, com sede a Rua _____, n.º __, na cidade de _____ (____), com CNPJ (MF) _____, Inscrição Estadual _____, neste ato representada pelo Sr. _____, (cargo-ocupado), portador do R.G. n.º _____, CPF _____, residente e domiciliado à Rua _____, n.º ____ – Bairro _____, na cidade de _____ (____), doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, tem entre si, como justo e acertado, o presente instrumento, que reger-se-á segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Através de Procedimento Licitatório na modalidade **Pregão Presencial n.º 02/2016**, Processo Administrativo de n.º 11/2016, a “**AMERIPREV**” selecionou e ajusta com a “**CONTRATADA**” a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL**, no valor e de conformidade com o que segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALORES EM R\$
------	-----------	----------------

EDITAL DE LICITAÇÃO

1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	
2	Administração de Almoxarifado	
3	Administração de Patrimônio	
4	Controle Interno	
Total – R\$ _____		

PREÇO EM REAIS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UN	PREÇO (R\$))	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	12	Mês		
2	Administração de Almoxarifado	12	Mês		
3	Administração de Patrimônio	12	Mês		
4	Controle Interno	12	Mês		

O preço total, pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

A contratada se obriga a dar início aos serviços objeto desta licitação, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, que poderá ser por módulo.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO

Face ao disposto na cláusula primeira, e de acordo com a proposta apresentada, a “**AMERIPREV**” ajusta com a “**CONTRATADA**” a prestação do objeto da licitação pelo valor mensal de R\$ _____ (_____) e pelo valor total geral de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO PRAZO

EDITAL DE LICITAÇÃO

DO PAGAMENTO

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais - AMERIPREV se compromete a realizar o pagamento à "**CONTRATADA**" de acordo com a proposta apresentada pela mesma, ou seja, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da prestação do serviço, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente conferida e atestada.

DO REAJUSTE DE PREÇOS

Para esta licitação somente haverá reajuste de preços, se assim permitir a Legislação Federal. Em caso de reajuste o índice a ser aplicado será o **INPC/FIPE**.

DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar de __/__/__ até __/__/__, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, II da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

A licitante vencedora será remunerada, desde que cumpra a obrigação, com os recursos financeiros previstos nas dotações orçamentárias abaixo descritas, conforme Processo Administrativo n.º ____/2016.

- nº : 06.23.01 - 3.3.90.39.05 - 09.122.0095.2.109 – Gabinete e Dependências.

CLÁUSULA QUINTA: DOS ENCARGOS CONTRATUAIS

A "**CONTRATADA**" se obriga:

1- Aos pagamentos de todos os tributos, quer municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir sobre a contratação ora ajustada.

2- A manter e comprovar, quando a administração solicitar, durante toda a execução do contrato, as obrigações de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do contrato é o de preço global.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E DA MULTA

Pela desistência ou inexecução total ou parcial do contrato, sujeitar-se-á a "**CONTRATADA**" à aplicação das seguintes penalidades:

I - De 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade;

EDITAL DE LICITAÇÃO

II – De 0,03% (três décimos por cento) por dia de atraso, na prestação do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida.

III - As multas previstas nos incisos anteriores serão descontadas em moeda corrente dos pagamentos eventualmente devidos a **“CONTRATADA”**;

IV - Além das estipulações constantes deste contrato, sujeita-se a **“CONTRATADA”** às demais penalidades prescritas no artigo 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, preconizadas, inclusive, pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 11.09.90).

CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido pela **"AMERIPREV"**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando se verificar:

I - O descumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - A paralisação da prestação sem justa causa e sem prévia comunicação ao AMERIPREV;

IV - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem e a cessão ou transferência, total ou parcial, deste instrumento, sem expressa anuência do AMERIPREV;

V - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VI - O descumprimento à Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que rege as licitações;

Parágrafo Único: Ficam assegurados à **“Contratante”** os direitos de rescisão administrativa, enunciados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993.

CLÁUSULA NONA: DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO E DA LEGISLAÇÃO

I - Faz parte integrante deste instrumento, o Procedimento Administrativo n.º 11/2016, **Pregão Presencial n.º 02/2016**, e especialmente a íntegra da proposta da contratada;

II - Este contrato é regido pelas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

Fica eleito o foro desta cidade e Comarca de Americana, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para solucionar questões oriundas do presente contrato não resolvidas administrativamente.

Por estarem de pleno e perfeito acordo, foi lavrado o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vai assinado pelas partes e pelas testemunhas de rol abaixo.

AMERIPREV, aos _____ de _____ de 2016.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
AMERICANA - AMERIPREV**

**Rodrigo Scalquo Fonseca
Superintendente**

Testemunhas:

- 1.** _____
- 2.** _____

EDITAL DE LICITAÇÃO

NÚMERO BASE DE USUÁRIOS QUE UTILIZARÃO OS SISTEMAS OFERTADOS:

SISTEMAS	NÚMERO DE USUÁRIOS
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	05
Administração de Almoxarifado	05
Administração de Patrimônio	05
Controle Interno	05

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

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, o AMERIPREV fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade do AMERIPREV enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade do AMERIPREV. O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados do AMERIPREV, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para o AMERIPREV.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições do AMERIPREV em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ O AMERIPREV se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".
- ✓ O AMERIPREV se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- ✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
- ✓ O AMERIPREV se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo

EDITAL DE LICITAÇÃO

- ✓ nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre do AMERIPREV.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA

Em conformidade com as NBCAPS (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência, à Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Portaria MPS 402/2008;
- Portaria MPS 403/2008;
- Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

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

- Receita;
- Despesa
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas;
- Contratos/Convênios;
- Geração AUDESP.

Orçamento:

Na elaboração da previsão de valores das fontes de financiamento do RPPS, bem como o impacto orçamentário dos pagamentos a serem efetuados e de eventuais reservas a serem constituídas, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Permitir a digitação da evolução da receita;
- Permitir a digitação da evolução da despesa;
- Permitir renumerar fichas de receitas e despesas;
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, data da Lei e da Atualização;
- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
- Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;
- Cadastro de Categoria Econômica;
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento, conforme legislação;
- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Campo de Atuação e Legislação;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- Demonstrativo das receitas e despesas por vínculo;
- Evolução da receita e despesa;
- Quadro do limite da despesa com pessoal;
- Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
- Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
- Comparativo de receita e despesa conforme da destinação de Recurso;
- Programação financeira mensal de desembolso;
- Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 - Categoria Econômica por órgão;
- Anexo 2 - Consolidação geral por Categoria Econômica;
- Anexo 6 - Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 - Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.
- Anexo 8 - Despesa por funções, subfunções, e programas conforme vínculo com Recurso;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Na Abertura do Exercício:

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não Processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da Conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira:

Na Receita Orçamentária:

Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- Cadastro da receita: Código, descrição e categoria econômica, com a opção de marcar para compor a receita corrente líquida ou/ e retenção.
- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
- Cadastro de rendas locais;
- Vinculação de receitas com renda locais;
- Consulta da receita, demonstrando o valor previsto, valor arrecadado e a diferença.

Na Despesa Orçamentária:

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

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

EDITAL DE LICITAÇÃO

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

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

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

EDITAL DE LICITAÇÃO

retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

Na movimentação da Tesouraria:

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

Relatórios da execução da Receita:

- Relação das fichas de receita – execução;
- Relação de movimentos de receita;
- Relação analítica da receita;
- Quadro de renda local;
- Balancete da receita
- Programação financeira mensal da receita;
- Relatório mensal da posição de receita por rubrica;
- Receita por destinação de recursos;
- Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.

Relatórios gerais da Despesa:

- Relatório de Credores/ Fornecedoros com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;

EDITAL DE LICITAÇÃO

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

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

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

Relatórios gerais da Tesouraria:

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Extrato bancário;
- Boletim de caixa;
- Resumo de caixa e banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso no Empenho x Pagamento.

Gráficos:

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

CONTABILIDADE

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

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS nº 916 de 15/07/2003 e alterações revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013).
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de perdas/ganhos com investimentos.
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
- Permitir o Lançamento da redução do passivo não financeiro referente aos cálculos atuariais, na tela de cadastro de redução do passivo não financeiro.
- Permitir o cadastro de parcelamentos e contratos em compensações.

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

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de dívida ativa, conforme a movimentação de entrada de receitas, em compensações;
- Lançamento, Atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, Atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento e almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento e patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos.

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de livro Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCEP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Destinação de Recursos - Cadastro;
 - Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
 - Despesa empenhada por destinação de recursos;
 - Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
 - Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta-corrente solicitado;
 - Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
 - Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;
- Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Primário;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
 - Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
 - Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de

EDITAL DE LICITAÇÃO

Capital;

- Relatórios LRF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

Transparência nas Contas Públicas;

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

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

Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade /Almoxarifado:

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

Contabilidade/Patrimônio:

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

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADO

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

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

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

AUDESP:

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

EDITAL DE LICITAÇÃO

Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, a utilização dos cadastros comuns.

Controle dos Grupos:

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

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

Controle dos Produtos:

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

Dos locais de entrega:

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

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

Da requisição de materiais (WEB):

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

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

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

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

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automática pelo sistema).

Movimentação de Consumo Direto:

EDITAL DE LICITAÇÃO

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

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

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

Consulta a Lotes de Materiais:

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

Consulta a Estoque por Localização:

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

Consulta a Conta Corrente:

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

Consulta a demanda reprimida:

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

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

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

Consulta a itens sem Movimentação:

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

Consulta a variação do Estoque:

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

Dos relatórios mínimos:

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).

EDITAL DE LICITAÇÃO

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

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

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

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

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

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

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

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

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

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

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.
- Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, deverá ser efetuado de forma automática, informando local, categoria e tipos de bens, e através dos dados informados no cadastro de tipo de bens e o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.
- Para Desvalorização ou Valorização de Bens Imóveis o sistema deverá permitir a seleção do evento contábil e informar valor do movimento exibindo em tela os valores de aquisição, depreciação e valor atual.
- Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando informar ou pesquisar o numero da chapa a ser corrigida; e Inventário de Bens.
- Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de contabilidade a entrada dos bens utilizando o numero e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra.
- Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo, porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.
- Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.
- Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
- Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.
- Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual
- O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

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

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

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

EDITAL DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

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

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição Federal e Estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-Lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Em conformidade com às NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:

- Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.
- O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

Planejamento (PPA / LDO e LOA);
Receita Municipal;
Despesas Gerais;
Execução Orçamentária;
Precatórios Judiciais;
Encargos Sociais;
Regime Próprio de Previdência Social;
Pessoal;
Transparência;
Tesouraria;
Enfoque Operacional;
Licitações e Contratos;
Almoxarifado;
Patrimônio;
Administrativo; e
Tecnologia da Informação.

Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:

Planejamento (PPA / LDO e LOA);
Receita Municipal;
Despesas Gerais;
Execução Orçamentária;
Precatórios Judiciais;
Encargos Sociais;
Regime Próprio de Previdência Social;
Pessoal;
Transparência;
Tesouraria;
Enfoque Operacional;
Licitações e Contratos;
Almoxarifado;
Patrimônio;
Administrativo;
Tecnologia da Informação;

Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir cadastro de usuários;

EDITAL DE LICITAÇÃO

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

Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:

- Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AudeSP a saber:

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Demonstrativo de Restos a Pagar; e
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AudeSP, a saber:

- Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas AudeSP;
- Relatório Contas Correntes AudeSP isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente AudeSP e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN n.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios para atendimento das: Portaria MPS 402/200, Portaria MPS 403/2008, Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013;
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN n.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra-orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:

- DCA;
- RREO;
- RGF;

Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- Extrato Bancário;
- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Anexos de Balanços:

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

Gráficos da Execução Orçamentária:

- Receita Prevista x Despesa Realizada;
- Receita Prevista x Receita Arrecadada;
- Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- Comparativo da Receita (por grupo);
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa;
- Despesa Fixada x Realizada;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga; e
- Comparativo da Despesa (por grupo).

Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:

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

Informações da Área de Administração de Pessoal;

EDITAL DE LICITAÇÃO

- Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
- Relatório de Admissão e Demissões;
- Relatórios Institucionais;
- Registro de Servidores
- Admitidos e Demitidos;
- Dependentes;
- Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores por faixa etária;
- Relatório de Avaliações;
- Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- Resumo de empenhos da folha de pagamento;
- Resumo do movimento calculado;
- Movimento digitado da folha de pagamento;
- Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
- Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
- Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vinculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.

Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.

Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.

Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do respectivo sistema, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que a Administração se manifestará definitivamente sobre a apresentação.

Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Autarquia disponibilizará acesso à internet.

Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

O prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.