



**EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA
PROCESSO Nº 0002/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013
DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE
SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO,
MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA EMPRESA PÚBLICA PARQUE
TECNOLOGICO DE SOROCABA.**

01. PREÂMBULO.

- 1.1 - De conformidade com o disposto no Processo nº. **0002/2013**, a Comissão Permanente de Licitação por solicitação da Diretoria de Operações Técnicas, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA o **Pregão Presencial Nº. 0001/2013**, em epígrafe.
- 1.2 - A presente licitação é do tipo menor preço, e se processará de conformidade com este Edital e Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/05, Lei Complementar nº 123/06, e pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 1.3 - **O recebimento e a abertura das PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES será às 10:00 horas do dia 07/03//2013**, em conformidade com o item 9.1 e 9.2 deste edital.
- 1.4 - As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pela Coordenadoria de Compras da EMPTS, por Paula Aparecida Vieira (Coordenadora de Compras), Avenida Itavuvu, nº 11.777, térreo, auditório 2. Comunicações pelo telefone (15) 3316-2323, correspondência: endereçar à EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA, ATENÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, Avenida: Itavuvu, nº. 11.777, Sala TO 03, Distrito Industrial Norte, CEP: 18078-005, SOROCABA – SP
- 1.4.1 - A EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil na Coordenadoria de Compras.
- 1.5 – As dúvidas, informações, esclarecimentos ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital e para a formulação das propostas deverão ser encaminhados Coordenadoria de Compras da EMPTS, por Paula Aparecida Vieira, para o seguinte endereço eletrônico:

compras@empts.com.br

Serão dirimidos somente pelo pregoeiro que orientará a fazê-lo mediante solicitação por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas.



✓ Pregoeiro responsável: Paula Aparecida Vieira.

Equipe de Apoio:

✓ Walter Alexandre Previato
✓ Manoel Messias Marin Videira

1.6 – Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais funcionários também designados por meio da Resolução EMPTS nº. 003/2013.

1.7 – Integram este edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;
- Anexo III – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;
- Anexo IV - Minuta do Contrato

02. OBJETO DA LICITAÇÃO.

2.1 - Visa a presente licitação a contratação de serviço de fornecimento de licença de uso de programa de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de Sistema de Gestão de Contabilidade, Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria, Folha de Pagamentos (incluindo Portal), Compras e Licitações com Pregão Presencial, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e ferramenta para Portal de Transparência e Acesso à Informação para Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência.

03. DO PRAZO.

3.1 - O contrato terá vigência por **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da LEI.

3.1.1 – O contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie, ficando obrigada a **CONTRATADA** a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o total de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total devidamente atualizado.



- 3.2** – A periodicidade inicialmente prevista, no caso de prorrogações, poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da EMPTS, dentro dos limites legais permitidos.

04. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

- 4.1** – A licitante vencedora deverá executar os serviços de acordo com o Termo de Referência – Anexo I.
- 4.2** – Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas de gestão, estipulada neste edital, no Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da EMPTS.
- 4.3** – Qualquer alteração a ser introduzida no planejamento ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela licitante vencedora, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela EMPTS.
- 4.4** – A licitante vencedora não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratuais sem a prévia autorização escrita da EMPTS e manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.
- 4.5** – A prestação de serviços, objeto deste certame será fornecida remotamente, a partir das instalações da Contratada e localmente, no Parque Tecnológico de Sorocaba.

05. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 5.1** – A licitante vencedora deverá:
- 5.1.1** – Cumprir o contrato de acordo com as condições básicas e específicas estipuladas no edital e seus respectivos anexos, atendendo aos procedimentos de gestão e fiscalização, aos cronogramas e prazos acordados no decurso da execução do contrato, com a EMPTS;
- 5.1.2** – Manter, durante a execução do objeto contratual, todas as condições de habilitação, qualificação e classificação, exigidas e ofertadas, na licitação;



- 5.1.3 – Reportar, imediatamente, quaisquer anormalidades e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiros;
- 5.1.4 – Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da EMPTS sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei;
- 5.1.5 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os técnicos necessários à execução do objeto contratual cabendo-lhe, exclusivamente, sem qualquer tipo de solidariedade da parte da EMPTS, o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários previstos em lei e em dissídios coletivos em decorrência de sua condição de empregador bem como, de pagamento de quaisquer despesas inerentes às suas respectivas contratações;
- 5.1.6 – Disponibilizar, a qualquer tempo, sempre que solicitado, toda a documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com a execução do objeto contratual;
- 5.1.7 – Manter seus empregados informados quanto às normas disciplinares da EMPTS, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 5.1.8 – Responsabilizar-se pela adoção de medidas necessárias ao correto cumprimento da legislação e das normas de Segurança do Trabalho;
- 5.1.9 – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados, no decorrer da execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo que ocorridos em dependências da EMPTS;
- 5.1.10 – Implantar em equipamentos da EMPTS todos os sistemas de gestão no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias úteis a contar da data de entrega do banco de dados da EMPTS;
- 5.1.11 – Emitir competente Termo de Implantação definitivo ao término da mesma, para devido atestado por servidor responsável da EMPTS;
- 5.1.12 – Iniciar tão logo finda a implantação dos sistemas de gestão, os procedimentos destinados ao treinamento de usuários, o qual deverá concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, abrangendo tais



atividades, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança dos dados;

5.1.13 – Prestar, durante todo o período de execução contratual, suporte técnico aos usuários dos sistemas de gestão, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*;

5.1.14 – Realizar manutenção (técnica preventiva e corretiva), durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

5.1.15 – Cumprir as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.2 – A EMPTS deverá:

5.2.1 – Gerir e fiscalizar a execução do objeto contratual mediante prévia designação do fiscalizador da EMPTS;

5.2.2 – Permitir o livre acesso de empregados da licitante vencedora às suas instalações, nas quais sejam executados os serviços objeto contratual;

5.2.3 – Prestar à CONTRATADA, informações e esclarecimentos solicitados, relacionados à execução do objeto contratual;

5.2.4 – Disponibilizar instalações, recursos de computação e comunicação de dados e outros recursos materiais da sua responsabilidade de fornecimento, necessários à consecução do objeto contratual;

5.2.5 – Providenciar o fornecimento de instalações, equipamentos, recursos audiovisuais e quaisquer outros recursos que se façam necessários à aplicação de treinamento, pela licitante vencedora, no Município de Sorocaba, a seus técnicos, operadores e gerentes;

5.2.6 – Proporcionar condições, facilidades e desenvolver atividades de sua responsabilidade em prazos que permitam à licitante vencedora o desempenho normal da prestação dos serviços contratados, consoante estipulado no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos;

5.2.7 – Entregar seu banco de dados para que a empresa vencedora realize as atividades de conversão e customização destinadas à implantação dos sistemas de gestão nos prazos definidos no presente edital;

5.2.8 – Prover, durante todo o período de execução do contrato, a geração de *backups* diários para segurança dos seus dados;

5.2.9 – Atestar, mediante servidor responsável para tanto, os respectivos Termos de Implantação Definitiva, a serem emitidos pela licitante vencedora ao término da implantação dos sistemas de gestão;



5.2.10 – Efetuar os pagamentos na forma e condições estipuladas no item 06 do presente Edital.

06. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

6.1 - Assinar o contrato dentro de, no máximo 03 (três) dias após a convocação feita pela Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, sob pena de multa prevista no subitem 10.1.7 deste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

6.2 – Entregar à EMPTS, 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, Garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato para 12 meses, devendo ser renovado para o período seguinte.

6.2.1 – Ocorrendo aditamento, a licitante vencedora deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

6.3 – Observar e fazer cumprir:

6.3.1 – O disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00.

6.3.2 - Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, fazendo prova de recolhimentos devidos.

6.3.3 – Comunicar à Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

6.3.4 – Subempreitada: Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo para determinados serviços, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba. Os serviços subempreitados deverão ter a anuência expressa desta EMPTS.

6.4 – Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba.

6.5 – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

07. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



- 7.1** – Os interessados em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.
- 7.2** – Ficam impedidas de participar deste Pregão Presencial as empresas:
- 7.2.1** – Suspensas nos seus direitos de licitar na Prefeitura de Sorocaba;
 - 7.2.2** – Declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal;
 - 7.2.3** – Em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;
 - 7.2.4** – Contratados pela Administração Pública, sendo eles dirigentes, gerentes, sócios e responsáveis técnicos da licitante interessada;
 - 7.2.5** – Cooperativas de Trabalho;
 - 7.2.6** – Em regime de Consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

08. DO CREDENCIAMENTO

- 8.1** – Para o credenciamento deverão entregar os seguintes documentos:
- a)** Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.
 - b)** Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do outorgante, da 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 correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
 - c)** Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo III - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação.
 - c.1)** A Declaração de Cumprimento aos Requisitos da Habilitação, cujo modelo constitui o Anexo III, estará à disposição das licitantes para assinatura por ocasião da abertura da sessão, podendo ser preenchida e assinada pelas licitantes.



d) A **ME** e/ou **EPP** que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 **deverá entregar, na forma da Lei**, declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

d.1) Caso não utilizada a faculdade prevista na letra “d”, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06

8.1.1 – Os documentos mencionados no item 8.1 alíneas “a” a “d” poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

8.2 – Não havendo credenciamento do representante da licitante, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.

8.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada licitante.

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

09. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

9.1 – Os documentos estipulados no item 10 e seus subitens deverão ser entregues em **envelope fechado, consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013 - CPL Nº 0002/2013
“PROPOSTA”**

9.2 – Depois de preenchido de acordo com o item 11, o envelope deverá ser entregue **fechado consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013 - CPL Nº 0002/2013
“HABILITAÇÃO”**

10. DA PROPOSTA



10.1 – A PROPOSTA deverá obedecer aos seguintes critérios:

10.1.1 – Descrição completa dos sistemas de gestão do objeto da presente licitação, de acordo com o disposto no Termo de Referência deste Edital, e, ainda:

10.1.1.1 – Preço mensal e total, expressos em moeda corrente nacional com apenas duas casas decimais depois da vírgula, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação, ou descontos.

10.1.1.1.1 – O formulário de proposta efetuada em impresso próprio deve seguir o mesmo modelo do Anexo II, não podendo ser alteradas as quantidades e nem as especificações dos sistemas.

10.1.1.1.2 – Considerar como mês base para fins de eventual aplicação de reajustamento de preços, o de apresentação da proposta.

10.1.2 – Declaração de que todos os sistemas de gestão ofertados dão pleno atendimento às exigências técnicas descritas no Termo de Referência do Edital, comprometendo-se, caso venha a sagrar-se vencedora na etapa de lances do pregão, a demonstrar de forma prática tal atendimento, se solicitado for pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

10.1.3 - Indicação da forma de garantia para contratar, a ser oferecida, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado para 12 meses, e poderá ser em:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes, ter sido emitidos sob as formas escriturais, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (redação dada pela Lei 11.079/04);

b) Seguro garantia;

c) Fiança Bancária.



- 10.1.3.1** - A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à licitante vencedora.
- 10.1.4** – Indicação, com nome e qualificação, de quem será o preposto que acompanhará a execução dos serviços.
- 10.1.5** – Nome de quem assinará o contrato (CPF, RG, e cargo que ocupa na empresa), na hipótese de adjudicação.
- 10.1.6** – Agência Bancária e nº. da Conta Corrente, para pagamento.
- 10.1.7** – Número de telefone, fax e e-mail para envio de correspondências.
- 10.1.8** – Prazo de validade da proposta, não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data para o recebimento e abertura dos envelopes desta licitação.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 – A HABILITAÇÃO deverá obedecer aos seguintes critérios:

11.1.1 - Habilitação jurídica: (art. 28 da Lei 8.666/93)

- a) Registro Comercial, em se tratando 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, de conformidade com a Lei em vigor;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, de conformidade com a Lei em vigor;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, de conformidade com a Lei em vigor.

11.1.1.1 – Fica dispensada a entrega da documentação mencionada acima, caso tenha apresentado no credenciamento.

Obs: O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

11.1.2 - Regularidade Fiscal: (art. 29 da Lei 8.666/93)



- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Fazenda Municipal (Valores Mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade vigente;
- d) CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, atualizado para comprovação de situação regular, em cumprimento ao instituído por Lei;
- e) Prova de regularidade do INSS através de certificado atualizado ou obtido via Internet utilizando-se www.mpas.gov.br, tendo em vista que a aceitação da Certidão está condicionada a verificação de sua validade pela Internet, observando-se a finalidade para a qual foi emitida.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.1.2.1 - Serão aceitas certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

11.1.3 - Qualificação econômico-financeira: (art. 31 da Lei 8.666/93)

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- b) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da lei, quando apresentados por meio de:
 - Publicação em Diário Oficial; ou
 - Publicação em Jornal; ou
 - Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, conforme o caso, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.



c) A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC = $AC / PC > \text{ou} = 1,0$
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG = $AC + RLP / PC + ELP > \text{ou} = 1,0$
- GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE = $(PC + ELP) / AT < \text{ou} = 0,50$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

- d) As empresas recém constituídas e que não tenham promovido a apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu “balanço de abertura” que demonstre a sua situação econômico-financeira, devidamente registrado.
- e) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- f) Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item 2.1.4, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício bem como a demonstração dos índices contábeis deverão ser obrigatoriamente assinados por contador credenciado e pelo titular da empresa ou seu representante legal;
- g) Prova de possuir capital social registrado não inferior a **10% (dez por cento)** do valor total arrematado, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, Contrato Social ou da alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial ou órgão equivalente.

11.1.4 – Qualificação Técnica: (art. 30 da Lei 8.666/93)

- a) Atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, comprovando a execução dos serviços de fornecimento de licença de sistemas de gestão/software, para as áreas de orçamento, folha de pagamentos, compras, equivalentes à parcela de maior relevância do objeto deste certame (súmula 24 do TCE/SP e art. 30 da Lei);



- b) Declaração expressa do responsável técnico indicado pela empresa, no qual o mesmo declare que se vinculará, a serviço da licitante, caso venha esta a se sagrar vencedora no certame, à execução dos serviços pertinentes à sua especialidade, objetivando o fiel cumprimento do objeto licitado.
- c) Declaração expressa do responsável pela empresa, de que dispõe de equipe técnica pertinente e compatível para o atendimento do objeto desta licitação.
- d) Declaração expressa do responsável pela empresa, de que dispõe de estrutura física para o atendimento do objeto desta licitação

11.1.5 – Outras Comprovações

- a) Declaração expressa do responsável pela empresa, de que não possui em seu quadro pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n. 9.854/99);
- b) Declaração expressa do responsável pela empresa, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

11.1.6 – Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta EMPTS aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias contados de sua expedição.

11.1.7 – Se a licitante vencedora a executar o contrato for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.1.8 – Os documentos necessários à habilitação mencionados no item 11 e subitens poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do Art. 32 da Lei 8.666/93.

11.1.9 – A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 11 e subitens será considerada **INABILITADA**.

OBS: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 11 e seus subitens, devidamente numerados e reunidos com presilha para facilitar a juntada no processo.

12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO



- 12.1** – No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.
- 12.2** – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 12.3** – Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope “PROPOSTA”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste pregão.
- 12.4** – O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.
- 12.5** – Aberto os envelopes “PROPOSTA”, pelo pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.
- 12.6** – A análise das propostas pelo pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências aqui previstas.
- 12.7** – O julgamento será feito pela proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.
- 12.8** – O pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor valor e aqueles que tenham apresentado propostas em valor sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor oferta em ordem crescente.
- 12.9** – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), incluída a de menor oferta, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 12.10** – No caso de empate dos preços, serão admitidas para a etapa seguinte, todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 12.11** – Classificadas as propostas e uma vez iniciada a etapa competitiva, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da licitante classificada, detentora da proposta de maior oferta e as demais, em ordem decrescente de



preços ofertados, decidindo-se a ordem por meio de sorteio no caso de empate de preços, antes da inclusão na ata da licitação.

12.12 – A desclassificação da proposta escrita da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

12.13 – Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo pregoeiro.

12.14 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as licitantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

12.15 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se a aceitabilidade do preço do primeiro classificado.

12.15.1 – Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso fica assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

12.15.2 – Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME's ou EPP's exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

12.16 – Para fins de aceitabilidade da proposta, será avaliado pelo pregoeiro e sua equipe de apoio tanto o preço final obtido, quanto os sistemas de gestão efetivamente propostos, podendo ser suspensa a sessão para avaliação a critério exclusivo desta Administração.

12.16.1 – Para tanto, poderá o pregoeiro solicitar da vencedora da etapa de lances a comprovação do atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, relacionadas no Termo de Referência – Anexo I, através da realização de prova de conceito, que incluirá tanto a apresentação de telas, quanto a movimentação de dados ofertados pela EMPTS. A aceitabilidade da proposta e conseqüente classificação da licitante para a fase seguinte do certame ficará condicionada à execução desta prova de conceito, consistindo na demonstração e comprovação pela licitante à EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA, de que o sistema cumpre **TODOS** os requisitos de funcionalidade previstos no Termo de Referência. A prova de conceito deverá ser realizada para todos os sistemas de gestão e seus módulos. O não atendimento às especificações técnicas e funcionais ensejará na desclassificação da licitante.



- 12.16.2** – Caso opte pela demonstração, a EMPTS por intermédio de seu pregoeiro, definirá, em até 07 (sete) dias úteis, a hora e local para realização da demonstração funcional dos sistemas propostos pela licitante vencedora da fase de lances. Deverá ser comprovado o atendimento às funcionalidades dos sistemas com a instalação em equipamento próprio nas dependências do PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA. Os licitantes credenciados no pregão poderão acompanhar a prova de conceito da empresa classificada em primeiro lugar, porém será vedada qualquer manifestação que interfira na apresentação.
- 12.16.3** – Se comprovado que a licitante, durante a prova de conceito, tentar ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará a mesma sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei 8.666/93.
- 12.16.4** – Não obstante as sanções e penalidades previstas e aplicáveis no artigo 90 da Lei 8.666/93, a licitante será multada em 5% sobre valor total da sua proposta, conforme disposto no item 2.1.1 do Anexo I.
- 12.17** – Considerada aceitável a proposta de menor preço, será reaberta a sessão para abertura do envelope contendo os documentos de habilitação.
- 12.18** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “HABILITAÇÃO”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.
- 12.19** – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.
- 12.20** – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 12.21** – Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará o preço subsequente ao de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de um valor oferta aceitável que atenda os requisitos de habilitação, sendo então declarado vencedor.

13. DAS MULTAS E SANÇÕES.



13.1 - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a EMPTS aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

13.1.1 – Advertência.

13.1.2 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso injustificado na implantação dos sistemas;

13.1.3 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.

13.1.4 - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a qualquer cláusula.

13.1.5 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, caso deixe de apresentar os comprovantes de GRPS e/ou de ISS, junto com o documento fiscal quando solicitado.

13.1.6 - Decorridos os dez dias previstos nos itens 13.1.2 a 13.1.5, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a EMPTS a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

13.1.7 – Multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato quando fornecer sistemas em desacordo com o ofertado em sua proposta, sendo neste caso a licitante vencedora notificada;

13.1.8 - A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para a assinatura no prazo aqui previsto, caracterizará o descumprimento integral das obrigações aqui assumidas, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20 % (vinte por cento) do valor total.

13.1.8.1 - Na hipótese do subitem anterior a EMPTS poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação sem que caiba aos licitantes, direito a indenização de qualquer espécie (artigos 64 e 81 da LEI);

13.2 - Sem prejuízo das sanções previstas no item 13.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI.

13.3 - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI.



- 13.4 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 13.5 – O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.
- 13.6 - A aplicação das penalidades supra mencionadas não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 13.7 - Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

- 14.1 – O pagamento será feito pela EMPTS mensalmente, até 05 (**cinco**) dias úteis, após a apresentação do Documento Fiscal, do mês subsequente ao prestação do serviço, acompanhado de relatório com a descrição dos serviços realizados no período conferido e liberado pela Diretoria Administrativa e Financeira, podendo se dar através de depósito em Conta Bancária devidamente cadastrada pela licitante vencedora na Coordenadoria Contábil e Financeira, valendo como recibo o comprovante do depósito.
- 14.2 - Deverá constar no documento fiscal o nº. do **Processo 0002/2013**, bem como Banco, Nº. da Conta Corrente e Agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.
- 14.3 – A EMPTS reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- 14.4 - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.
- 14.5 - Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela licitante vencedora, a EMPTS pagará juros de 0,48% (zero, quarenta e oito por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.
- 14.6 – Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do índice IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), obedecendo a seguinte fórmula:

$P = P_0 \times \dots$ onde:



lo

P = Preço reajustado

Po = Preço proposto

I = índice do mês de reajuste

lo = índice do mês de apresentação da proposta

14.6.1 - O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês.

14.7 - A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei.

15. FISCALIZAÇÃO.

15.1 - A Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba designará a **Diretoria Administrativa e Financeira**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

16. DA VALIDADE DA PROPOSTA.

16.1 - O Prazo de compromisso assumido pela apresentação das Propostas é de **60 (sessenta) dias corridos**, da data de abertura das propostas.

17. DA GARANTIA.

17.1 – Corrigir ou refazer, mediante “**NOTIFICAÇÃO**”, as prestações de serviços de licença de sistemas de gestão que apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos no Termo de Referência – Anexo I, sem ônus adicionais para a EMPTS.

17.2 – Da garantia prestada para a execução do contrato, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais condenações em processos trabalhistas, em que a mesma seja parte, desde que referente ao objeto da contratação.

17.3 – O valor subtraído da garantia para pagamento da condenação trabalhista, deverá ser complementado dentro do prazo designado pela EMPTS, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções aqui previstas, sem prejuízo da rescisão contratual.

17.4 - Em estando o processo trabalhista em andamento, mesmo após o término do contrato, a garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão do respectivo processo.



17.5 – Caso a contratada deixe de prestar os serviços, fica a EMPTS no direito de contratar em qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante, obrigando-a a cobrir despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

17.6 - A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à licitante vencedora.

18. DOS RECURSOS FINANCEIROS.

18.1 – As despesas originadas pela contratação do objeto do presente edita correção por conta de recursos financeiros próprios da EMPTS. No exercício seguinte, correrão por conta de dotações próprias

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

19.1 – A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro, da EMPTS.

19.2 – A EMPTS se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulado se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.

19.3 – Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas, que tenham tomado conhecimento do edital, poderão fazer impugnações que serão recebidas até 02 (dois) dias úteis e solicitar esclarecimentos até 03 (três) dias úteis, sendo a contagem de ambos antes da data fixada para abertura da licitação. Pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos eletronicamente ao Pregoeiro, via email: compras@empts.com.br .

19.4 – O pregoeiro decidirá acerca da petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.5 – Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do pregão.

19.6 – A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o proponente:

a) Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste Edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

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



- 19.7** – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recurso, ficando as demais desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 19.7.1** – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 19.8** – A participação na presente implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.
- 19.9** - A presente licitação poderá ser anulada se ocorrer qualquer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da EMPTS, quando for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público.
- 19.10** - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será disponibilizado na íntegra através do endereço eletrônico <http://www.empts.com.br/category/editais>.
- 19.11** – Qualquer medida judicial oriunda da presente licitação será processada na Comarca de Sorocaba/SP, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.

Sorocaba, 19 de fevereiro de 2013.

WALTER ALEXANDRE PREVIATO
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO I

Termo de Referência

OBJETO: Prestação de serviço de fornecimento de licença de uso de programa de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de sistema de gestão contratação de serviço de fornecimento de licença de uso de programa de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de Sistema de Gestão de Contabilidade, Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria, Folha de Pagamentos (incluindo Portal), Compras e Licitações com Pregão Presencial, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e ferramenta para Portal de Transparência e Acesso à Informação para Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba, conforme especificações constantes deste Anexo I - Termo de Referência.

1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

1.1 – Visão global dos serviços a serem prestados

Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições.

1.1.1 – O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados.

1.1.1.1 – A Implantação em equipamentos da EMPTS deverá ocorrer no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias úteis a contar da data de entrega do banco de dados da EMPTS após a entrega de todas as informações e base de dados pela Diretoria Administrativa e Financeira interessadas na contratação, correndo à conta e risco da licitante vencedora do certame, a necessária conversão/customização dos dados entregues.

1.1.1.2 – A licitante vencedora deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido atestado por servidor responsável da EMPTS.

1.1.2 – O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

1.1.2.1 – Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.



1.1.2.2 – As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança dos dados.

1.1.2.3 – Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências do Parque Tecnológico de Sorocaba e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da contratada, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela EMPTS.

1.1.3 – O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

1.1.3.1 – O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão de informações. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato.

1.1.4 – O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

1.1.4.1 – Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

1.1.5 – A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMUNS AOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO

ITEM	DESCRIÇÃO
2.1	Os sistemas deverão ser integrados e multiusuários
2.2	Os sistemas trabalharão preferencialmente no servidor com sistema operacional LINUX e nas estações de trabalho da EMPTS com sistema operacional LINUX ou WINDOWS.



2.3	A empresa licitante caso necessite de ferramentas adicionais para o funcionamento do sistema nos termos descritos no item 2.2 acima (ex:banco de dados, runtime, software de gerenciamento de dados e/ou outras), deverão cedê-las por sua conta, e, em nome da EMPTS.
2.4	O Banco de Dados deverá ser compatível com os equipamentos e estrutura atualmente utilizada pela EMPTS. Para ele deverão ser convertidos e migrados todos os dados existentes nos sistemas atuais, sem limitações por volume de dados, por conta e risco da licitante contratada.
2.5	Os sistemas deverão prover controle de acesso às funções através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, desejável que se permita a verificação de qual usuário executou determinada movimentação, através de histórico de acessos, e, ainda, a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar ou excluir dados.
2.6	Os sistemas deverão possuir ferramentas que permitam a visualização dos relatórios gerados. Tais ferramentas deverão permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório.
2.7	Os sistemas deverão permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, e, também, em formato .txt.
2.8	Os módulos componentes dos sistemas de gestão deverão possuir registro de transações mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados.
2.9	Os sistemas deverão atender plenamente as exigências do Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o AUDESP, possibilitando o envio de forma automática das informações, com todos os dados e nos formatos exigidos pelo mesmo.
2.10	Os sistemas deverão atender a todas exigências legais no que diz respeito ao Plano de Contas determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
2.11	Todos os módulos que compõem os sistemas de gestão deverão integrar-se entre si.
2.12	Em casos de atualização/renovação de versão dos módulos que compõem os sistemas, estas deverão ser disponibilizadas, a fim de que a EMPTS tenha em funcionamento sempre a versão atual.
2.13	Os sistemas deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de <i>backups</i> , bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/atualização de dados.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO PARA CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, TESOURARIA.

ITEM	DESCRIÇÃO
3.1	Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome



3.2	Permitir a emissão de relatórios pela Unidade Gestora
3.3	Permitir controle de acesso do usuário pela Unidade Gestora
3.4	Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em relatórios que exijam assinatura
3.5	Permitir emissão de relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores
3.6	Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado
3.7	Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada
3.8	Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina
3.9	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário
3.10	Permitir a demonstração do plano de contas de acordo com o Sistema AUDESP
3.11	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados
3.12	Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE (Sistema AUDESP), bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria
3.13	Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual seja realizada pela Unidade Gestora para posterior consolidação, bem como da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada pela Unidade Gestora também para posterior consolidação
3.14	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso (respeitado os parâmetros definidos pelo Sistema AUDESP) e da tabela de Indicadores, bem como permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, e a justificativa
3.15	Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa
3.16	Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Despesa do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas
3.17	Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual índices recente e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual
3.18	Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação
3.19	Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente



3.20	Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original e alterações ocorridas
3.21	Permitir a elaboração da Proposta Orçamentária Anual para o exercício seguinte com base em dados do exercício anterior
3.22	Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa
3.23	Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita
3.24	Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora
3.25	Possibilitar o controle Aditamentos de Convênios contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado repasse, valor aditado contrapartida, fonte de recurso, código de aplicação e histórico do termo
3.26	Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação
3.27	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização
3.28	Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino
3.29	Permitir o desdobramento de dotações orçamentárias a partir do nível de fonte de recursos sem a necessidade de autorização por crédito adicional especial
3.30	Permitir o controle de prestação de contas de convênios recebidos ou concedidos e possibilitar a pesquisa geral visualizando todos os dados de um convênio
3.31	Emitir relatório geral de convênio e aditamentos (receita e despesa)
3.32	Possuir cadastro de históricos padrões para reserva, empenho, pagamento e receitas
3.33	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação
3.34	Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento de recebimento de material
3.35	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva
3.36	No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos
3.37	Permitir controle de empenho referente a um evento (feira agropecuária, reforma, cursos, etc)
3.38	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde,



	educação, etc)
3.39	No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício etc.)
3.40	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar
3.41	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas
3.42	Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque
3.43	Permitir realizar o registro do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino
3.44	Permitir realizar o cancelamento do registro do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino
3.45	Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente
3.46	Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, quando orçamentária e código da conta quando extraorçamentário
3.47	Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de emissão de ordem de pagamento de empenhos do exercício, restos a pagar ou extraorçamentárias
3.48	Permitir a emissão de cheque relativo ao desconto e contabilização automática do desconto quando da efetivação dos respectivos pagamentos
3.49	Gerar arquivos em meio eletrônico (borderô bancário) contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora
3.50	Controlar os saldos dos empenhos liquidados e que já estão anexados a outros documentos (cheque e ordem bancária)
3.51	Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma, gerando assim um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão
3.52	Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando ao usuário e gerando um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão
3.53	Permitir em todas as anulações informar os históricos referente a transação efetuada
3.54	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro
3.55	Possibilitar o pagamento de empenhos liquidados através dos documentos cheque, TED, Borderô, ordem bancária etc., ou pelo pagamento direto



3.56	Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas
3.57	Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita
3.58	Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas
3.59	Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos
3.60	Permitir o controle dos saldos de cada banco
3.61	Permitir o controle dos bancos por vínculos
3.62	Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano
3.63	Controlar no cadastro de fornecedor a regra de validação do CPF/CNPJ admitido pela Receita Federal do Brasil e não permitir incluir fornecedor com CNPJ/CPF já cadastrado alertando sobre a duplicidade no cadastro
3.64	Na rotina de dispêndios extraorçamentários (consignações, por exemplo) o sistema só poderá permitir o pagamento (recolhimento) de valores até o limite dos descontos realizados
3.65	Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido
3.66	Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle deverão ser: relativas a execução orçamentária, contábil e financeira. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios
3.67	Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular o documento do pagamento (ordem bancária ou cheque), se este existir, a liquidação e o empenho
3.68	Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação
3.69	Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato
3.70	Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato
3.71	Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio
3.72	Permitir verificar na digitação da reserva, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio



3.73	Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio
3.74	Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária, financeira e contábil, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, utilizando o Plano de Contas definido pelo Sistema AUDESP, o qual possui grupos de contas (Ativo, Passivo, Contas de Compensação, Despesas, Receitas, Variações Ativas e Variações Passivas)
3.75	Permitir informar valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária
3.76	Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil
3.77	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados
3.78	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil
3.79	Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis
3.80	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício
3.81	Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Termo de Conferência de Caixa; Mapa de Conciliação Bancária
3.82	Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Saldo Dotação Simplificado; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Resumo Alterações Orçamentárias por Grupos de Despesas; Resumo das Alterações Orçamentárias por Função; Demonstrativo das Alterações Orçamentárias; Movimento Reserva; Movimento Reserva – Cálculo de Saldo; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Aviso de Empenhamento ao Fornecedor; Compras e Serviços; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Cópia de Cheque; Cheques Avulsos;



	Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação
3.83	Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Empenhos do Mês; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Resumo da Despesa por Órgão; Balancete Financeiro; Demonstrativo da Despesa Realizada; Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza; Resumo da Situação Atual da Despesa; Balancete da Despesa – Tribunal de Contas; Empenhos Pagos; Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento; Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento; Demonstrativo da Despesa Paga; Despesa por Natureza e Fontes de Recurso; Restos a Pagar e seus Pagamentos; Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa; Despesas Pagas por Categoria Econômica; Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Empenhos e seus Pagamentos; Valores a Serem Repassados para Educação; Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária; Liquidações Efetuadas no Mês; Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento; Registro da Despesa Paga; Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta; Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa
3.84	Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação
3.85	Emitir os Relatórios Contábeis, sendo eles: Balancete Contábil – Analítico/Sintético; Diário Legal; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções



	Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico
3.86	Possuir rotina para geração de todos os Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no Sistema AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTOS (INCLUINDO PORTAL)

ITEM	DESCRIÇÃO
4.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico
4.2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho
4.3	Pleno atendimento às normas legais, à Lei 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a Prefeitura com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente
4.4	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente
4.5	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários
4.6	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da



	Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo)
4.7	Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio
4.8	Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração
4.9	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência
4.10	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo
4.11	Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio
4.12	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado
4.13	Validar dígito verificador do número do CPF
4.14	Validar dígito verificador do número do PIS
4.15	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais
4.16	Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade
4.17	Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos
4.18	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores
4.19	Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente
4.20	Localizar servidores por Nome ou parte dele
4.21	Localizar servidores pelo CPF
4.22	Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade)
4.23	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um



	contrato já existente, selecionando um ou vários servidores
4.24	Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo
4.25	Permitir a geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências
4.26	Possibilitar a realização de alteração de cadastro por lote contendo campo e substituição
4.27	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais
4.28	Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo
4.29	Emitir contrato de trabalho temporário;
4.30	Controlar vagas do organograma; geração e emissão de requerimento de salário maternidade (padrão INSS)
4.31	Permitir o cadastro, geração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - Instrução Normativa/INSS/DC n.º 99 de 05/12/2003
4.32	Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias; controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores; controle de vale-transporte
4.33	Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deverá se dar de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha
4.34	Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário)
4.35	Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket)
4.36	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração
4.37	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias
4.38	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias



4.39	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado
4.40	Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF
4.41	Possibilitar apuração e cálculo automático INSS - Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei 10.666, de 08/05/2003);
4.42	Cálculo rescisão automatizado
4.43	Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa
4.44	Emitir os Avisos de Férias
4.45	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período
4.46	Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias
4.47	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração
4.48	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias
4.49	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias
4.50	Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno
4.51	Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença
4.52	Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM
4.53	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento
4.54	Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado
4.55	Dispor de Histórico funcional e financeiro; controle de estágio probatório; geração, cálculo e controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal); apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver
4.56	Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos
4.57	Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período
4.58	Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS



4.59	Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar; relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido
4.60	Importar as planilhas eletrônicas de apontamento sem a necessidade de re-digitação
4.61	Gerar apontamento eletrônico “Boletins de frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles que não utilizam relógio de ponto eletrônico
4.62	Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número de prontuário, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo e opção para abono pecuniário
4.63	Importar de forma automática planilha de escala de férias anuais, sem a necessidade de re-digitação de dados
4.64	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse
4.65	Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008; geração dos arquivos texto para importação SISCAS (TCESP), de acordo com as Instruções nº 1 e 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado
4.66	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença
4.67	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras
4.68	Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade
4.69	Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa
4.70	Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as unidades que tem acesso ao banco de dados, disponibilizar lançamento diretamente na rotina de frequência, e para unidades que não tem acesso à rede possibilitar que estas



	informações sejam enviadas em meio-magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal
4.71	Controlar os lançamentos de Faltas Abonadas não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário
4.72	Geração e emissão dos relatórios de marcações; de ocorrências; espelho do cartão de ponto; apontamentos automáticos de horários
4.73	Permitir a exportação dos atos expedidos em tela para publicação na Internet
4.74	Emitir Boletim de Frequência
4.75	Possuir Calendário de feriados e dias úteis
4.76	Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor
4.77	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte
4.78	Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável
4.79	Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes
4.80	Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho
4.81	Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição
4.82	Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado
4.83	Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado
4.84	Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento
4.85	Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor
4.86	Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado
4.87	Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos
4.88	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes
4.89	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido
4.90	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo



	exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido
4.91	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido
4.92	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido
4.93	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria
4.94	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário
4.95	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento
4.96	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha
4.97	Emitir o Termo de Rescisão
4.98	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro
4.99	A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento
4.100	A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento
4.101	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento
4.102	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes
4.103	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos



	configurando as incidências e a fórmula de cálculo
4.104	Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor
4.105	Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal
4.106	Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidada, todas as folhas processadas no mês
4.107	Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo
4.108	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos
4.109	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição
4.110	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso
4.111	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência
4.112	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
4.113	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO
4.114	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção
4.115	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho
4.116	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios
4.117	Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão
4.118	Permitir a geração dos arquivos de concessão e/ou fixação de remuneração de agentes políticos em formato XML, em atendimento a Instrução 02/2008, "envio de dados eletrônicos" ao Sistema AUDESP do TCE-SP
4.119	Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor
4.120	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados



4.121	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado
4.122	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via)
4.123	Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral
4.124	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta
4.125	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto
4.126	Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal
4.127	Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil
4.128	Cadastro e controle de horários diferenciados, quando houver; tratamento do apontamento antes do fechamento final; realização de transferência automática do apontamento para processamento da folha
4.129	Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados
4.130	Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados
4.131	Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel
4.132	Localizar servidores pelo PIS/PASEP
4.133	Localizar servidores pela Conta Bancária
4.134	Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais
4.135	Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados
4.136	Emitir listagens de chefias, de tabela de cargos e salários, de tabela de seções, de terça parte, de Lei 2245 – pensão, de FGTS, PASEP, de informe de rendimento e de rendimentos; visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido
4.137	Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006
4.138	Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet



4.139	Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS
4.140	Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial
4.141	Disponibilizar pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores, informações relativas a cadastro atual, holerites emitidos, informes de rendimentos, período de férias e evolução salarial, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento será de sua responsabilidade.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO PARA COMPRAS E LICITAÇÕES COM PREGÃO PRESENCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO
5.1	Atender as normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente à Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) e ao Sistema Audesp
5.2	Controlar todo o processo de compras, desde a formalização de um simples pedido de compra, passando por todo o processo licitatório, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços
5.3	Integrar-se aos softwares contábeis, de almoxarifado e bens patrimoniais
5.4	Gerar de requisições de compras (materiais e serviços) com dados gerenciais que permitam a aprovação pelo responsável
5.5	Disponer de pré-cotação de preços pelo requisitante para agilizar o andamento das requisições emitidas
5.6	Disponer de pré-aprovação eletrônica pelo setor requisitante e pelo setor contábil
5.7	Realizar reserva de dotação, inclusive para processos plurianuais, de forma automática integrada a Execução Orçamentária, com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, pela média das pré-cotações de preços, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável
5.8	Imprimir a reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado
5.9	Agrupar objetos, para garantir economia de escala
5.10	Permitir o controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa; inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento
5.11	Possibilitar o Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber



	requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas
5.12	Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar
5.13	Classificar modalidades ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras, e registro de preços
5.14	Possibilitar de relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno
5.15	Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados
5.16	Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação
5.17	Possuir cadastro de fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) contendo: nome, nome fantasia, endereço completo, endereço de correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Título de Eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho
5.18	Dispor de controle de cadastros oficiais de fornecedores contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, sucessora, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade
5.19	Emitir Certificado de registro cadastral
5.20	Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual
5.21	Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços
5.22	Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados
5.23	Controlar licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório
5.24	Gerar grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's
5.25	Julgar de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil
5.26	Gerar quadro resumo
5.27	Gerar homologação e adjudicação de processos
5.28	Emitir Mapa Comparativo de Preços por item (menor preço) ou global
5.29	Dispor de opção para pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil



5.30	Montar estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado
5.31	Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento
5.32	Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores
5.33	Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados, bem como, a atualização dos seus respectivos documentos e atividades e emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores
5.34	Permitir identificar materiais fornecidos pelos fornecedores e o que fornece cada fornecedor
5.35	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano
5.36	Permitir o registro da data de início do processo (digitação) e data de abertura
5.37	Permitir o registro do local de entrega
5.38	Permitir o registro do objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações)
5.39	Possibilitar o registro de fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Contratante, consoante com os ramos de atividades
5.40	Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, almoxarifados e as famílias de materiais específicos
5.41	Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna
5.42	Permitir as seguintes consultas: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período
5.43	Registrar e classificar o quadro comparativo de preços por item (menor preço), global
5.44	Gerar e controlar as atas de registros de preços
5.45	Controlar de forma específica as atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada
5.46	Gerar arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços
5.47	Emitir relatório demonstrando a movimentação por ata registrada
5.48	Permitir o cadastramento do órgão promotor da licitação de Pregão
5.49	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio
5.50	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes no pregão
5.60	Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores no pregão
5.61	Permitir a realização do pregão por item ou lote de itens
5.62	Em se tratando da modalidade pregão presencial, possibilitar a



	parametrização dos lances por valor ou percentual
5.63	Executar o registro e a ordenação das propostas escritas no pregão
5.64	Registrar a desclassificação de licitantes no pregão
5.65	Permitir classificação das propostas iniciais de fornecedores no pregão, definindo automaticamente quais participarão dos lances de acordo com critérios da Lei
5.66	Indicar ordem seqüencial de lances da sessão do pregão
5.67	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão através de tela atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances
5.68	Registrar lances na sessão do pregão
5.69	Impedir o registro de lances no pregão que estiverem em desconformidade com a lei
5.70	Elaborar ata de sessão do pregão com demonstrativo de lances e seus anexos obrigatórios
5.71	Permitir o registro dos pregões realizados para a utilização em outras situações
5.72	Permitir o registro das especificações de objetos dos pregões realizados para a utilização em outras situações
5.73	Permitir o desmembramento dos lotes no pregão a fim de informar as propostas de cada item contido no respectivo lote
5.74	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações
5.75	Permitir o registro dos representantes dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações
5.76	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações
5.77	Permitir o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações
5.78	Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor
5.79	Permitir o acompanhamento do melhor lance e a economia em relação ao preço estimado
5.78	Permitir a inclusão de qualquer quantidade de itens no pregão
5.79	Permitir a inabilitação de um fornecedor no momento da sessão do pregão estando em desconformidade com a Lei, registrando o motivo
5.80	Permitir informar o valor negociado para cada item ou lote na realização da sessão do pregão
5.81	Permitir geração automática dos pedidos de empenho após o encerramento da sessão
5.82	Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado
5.83	Gerar autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração
5.84	Emitir Relatório Consolidado por itens



5.85	Emitir Relatório Consolidado por serviço
5.86	Emitir Relatório de Linha de fornecimento de produtos
5.87	Emitir Comprovante de entrega de documentos
5.88	Emitir Relatório de Solicitação de compras
5.89	Emitir Pedido Autorização de fornecimento
5.90	Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares
5.91	Cancelar de forma parcial ou total das autorizações de fornecimento
5.92	Controlar as baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo
5.93	Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP
5.94	Controlar as baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos
5.95	Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações
5.96	Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, identificando cada fase processual
5.97	Permitir a formalização de Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação
5.98	Permitir e controle de cadastros auxiliares como: almoxarifados, setores, destinos, comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores
5.99	Controlar cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato
5.100	Controlar Aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo
5.101	Consultar contratos e suas respectivas baixas
5.102	Consultar aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos
5.103	Atender ao disposto no artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços
5.104	Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino



5.105	Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato
5.106	Emitir relatórios de custos de serviços
5.107	Emitir relatórios de reservas efetuadas
5.108	Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses
5.109	Emitir relatórios de fracionamento de compras
5.110	Emitir Declaração negativa de modalidade
5.111	Emitir relatório demonstrando a fase processual
5.112	Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional
5.113	Emitir relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão
5.114	Exportar dados para a publicação de processos
5.115	Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados
5.116	Emitir alertas de vencimentos; Aditamentos; Garantias
5.117	Controlar as baixas manuais e automáticas via liquidação contábil; cancelamentos; de rescisões
5.118	Emitir relatório geral de contratos e aditamentos
5.119	Pesquisar de forma geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado
5.120	Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil
5.121	Gerar arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual
5.122	Gerar arquivos para a publicação (extratos)
5.123	Emitir relatório de contratos por conta contábil
5.124	Emitir estatísticas gerais

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO PARA PATRIMÔNIO

ITEM	DESCRIÇÃO
6.1	Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos
6.2	Incluir bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema



	AUDESP do TCESP
6.3	Em se tratando de frota, deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento
6.4	Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos
6.5	Integrar-se aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações, Almoxarifado
6.6	Permitir o cadastramento de fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis
6.7	Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP
6.8	Registrar todas as movimentações e permitir consultas a número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação
6.9	No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP
6.10	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública
6.11	Consultar de forma completa campos inseridos no patrimônio Municipal
6.12	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens
6.13	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica
6.14	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens
6.15	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário
6.16	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)
6.17	Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com a legislação vigente
6.18	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável
6.19	Permitir a verificação do valor contábil, valor depreciável, valor justo, perda por imparidade, valor recuperável, valor residual e vida útil de um ativo
6.20	Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos
6.21	Emitir relatório de Inventário dos bens por unidade administrativa, por



	setor e por responsável
6.22	Emitir relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor; relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex. mês) e acumulada atual
6.23	Emitir Relação de bens incorporados
6.24	Emitir Relação de bens desincorporados
6.25	Emitir Inventário de bens por centro de custo
6.26	Emitir Inventário de bens por responsável
6.27	Emitir Relatório de Bens localizados pertencentes ao setor
6.28	Emitir Relatório de Movimentação patrimonial
6.29	Emitir Relação de bens reavaliados
6.30	Emitir Demonstrativo de incorporação e baixa
6.31	Emitir Termo de responsabilidade
6.32	Possibilitar consultas de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço
6.33	Emitir Tabela de depreciação utilizada
6.34	Emitir Relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto; os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período
6.35	Permitir a contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO PARA ALMOXARIFADO

ITEM	DESCRIÇÃO
7.1	Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas movimentações, almoxarifados e famílias de materiais específicos
7.2	Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna
7.3	Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços, observando o detalhamento de cada item
7.4	Integrar-se aos softwares contábeis, de compras, e, de bens patrimoniais
7.5	Codificar os materiais com a metodologia de grupo, subgrupo e item
7.6	Possuir cadastro de marcas



7.7	Possuir cadastro de unidade de medidas
7.8	Registrar os materiais informando código, descrição reduzida e detalhada e unidade de fornecimento
7.9	Executar automaticamente as entradas dos produtos requisitados sem redigitação no almoxarifado e estoque de processos licitatórios
7.10	Registro do recebimento de materiais de forma automática e parcial
7.11	Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio
7.12	Dispor de opção para que o valor unitário apurado das movimentações deva obedecer à média ponderada
7.13	As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado
7.14	Controlar, no cadastro de materiais, o estoque máximo e mínimo, a quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado)
7.15	Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc
7.16	Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanente, perecíveis, consumo direito, etc O controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior
7.17	Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes
7.18	Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária
7.19	Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa
7.20	Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados
7.21	Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos
7.22	Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor
7.23	Solicitar fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP
7.24	Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP
7.25	Listar a movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição;



	unidade requisitante; valor; data; número da nota; número do empenho; número sequência observação
7.26	Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados
7.27	Emitir Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP
7.28	Emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado
7.29	Emitir relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; observação
7.30	Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo: código do grupo; nome do grupo; valor do prelo médio; quantidade; valor
7.31	Emitir relatório de estoque mínimo global ou por órgão
7.32	Emitir relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer
7.33	Emitir catálogo de itens

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO PARA PROTOCOLO

ITEM	DESCRIÇÃO
8.1	Possuir tabela de Órgãos, Grupos de Assuntos, Assuntos, Documentos, Situação, Despachos, Locais de Arquivamento e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos
8.2	Emitir Guias de arrecadação de Taxas diversas para o Processo
8.3	Possibilitar o controle dos Processos que possuem Guias de taxas diversas que não foram quitadas. Os Processos com Guias em aberto devem permanecer com a situação de Aguardando Pagamento e o trâmite será autorizado somente após a confirmação do pagamento ou por ação do usuário com privilégios de administrador
8.4	Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação: CNPJ, CPF, RG súmula do conteúdo do documento e informações adicionais
8.5	Possibilitar numeração dos Processos única ou por exercício
8.6	Gerar relatório para atualização da Conta Corrente Fiscal com o número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos
8.7	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com as seguintes informações: Número do Processo; Data de Abertura; Requerente; Assunto; Órgão responsável pelo Assunto
8.8	Emitir etiquetas de protocolo contendo: número do Processo; Data de Abertura; Requerente; Assunto
8.9	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que encontra-se, mantendo histórico dos trâmites e Providências/Despachos adotados



8.10	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em transitio” até seu recebimento; Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Órgão
8.11	Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento
8.12	Possibilitar o Apensamento de Processos, e gerar documento comprobatório com informações: Órgão onde foi realizado o apensamento; Data/Hora do apensamento; Processos apensados; Processo Principal; Usuário que apensou; Órgão de lotação do usuário; Local para assinatura
8.13	Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos documentos. Permitir informar: Órgão; Descrição do local; Tipo de documento; Responsável; Tempo de Arquivamento
8.14	Permitir consultar os documentos que excederam a temporalidade prevista para o Local e possibilitar a impressão
8.15	Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações
8.16	Permitir registrar a cada trâmite a Situação, Despacho, Providência, Usuário responsável pela providência e valor da providência. Se necessário, permitir a impressão desses dados com local para assinatura do responsável
8.17	Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade, acesso/permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta
8.18	Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo
8.19	Permitir informar o solicitante, órgão de lotação do solicitante, usuário responsável pela abertura. Imprimir o termo de encerramento e abertura de volume com os dados supracitados
8.20	Possuir rotina de configuração para definir se os processos com (apensos/anexos) podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexado antes da operação
8.21	Possuir rotina para incorporação de processos
8.22	Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao Principal. A incorporação somente poderá ocorrer se os Processos estiverem no mesmo Órgão. Permitir configuração a nível de usuário para executar esta tarefa
8.23	Possibilitar encerrar os Processos em qualquer Órgão. Aos processos encerrados, permitir informar o local físico de arquivamento
8.24	Possibilitar a execução das seguintes rotinas através da internet: consultas por diversos critérios que facilite a localização, inclusive, elaborar a pesquisa por um ou mais campos de dados, utilizando recursos que permitam localizar em qualquer parte da descrição uma palavra ou número, ou localizar entre períodos de datas ou faixa inicial e final entre números; consulta detalhada do processo por histórico de trâmites; providências adotadas; apensos; incorporados; remessas; data de envio; data de recebimento; tempo de permanência; tempo de trânsito; tempo global, considerar: [total de trânsito + total de



	permanência]; previsão para resposta; tramites; confirmação de recebimento; reimpressão de remessas; exclusão de remessas não recebidas
8.25	Todas as funcionalidades citadas acima pertinentes ao módulo de trâmites deverão estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser. (Internet Explorer /Google Chrome / Mozilla Firefox)

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA FERRAMENTA PARA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO
9.1	Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plugins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash
9.2	Disponibilização dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash
9.3	Manual de utilização online, para uso da população em geral, dispondo este, inclusive, de glossário
9.4	As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a Administração ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da empresa contratada
9.5	Contemplação de ambiente Microsoft Windows 2000 ou superior
9.6	Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro
9.7	Apresentar a data de sua última atualização
9.8	Atualização a cada 24 horas de forma automática sem interferência humana
9.9	Buscas e filtros nas áreas de atuação, além de trazer em tela as consultas dinâmicas
9.10	Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para a despesa: exercício, mês, dia, órgão, modalidade, programa e fornecedor
9.11	Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Receitas: exercício, mês e tipo de receita
9.12	Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para restos a pagar: exercício, exercício dos restos a pagar, órgão, modalidade, programa e credor
9.13	Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Recursos Humanos: exercício, órgão, cargo
9.14	Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para convênios: exercício, número do convênio, concedente/concessor
9.15	Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Licitações e Contratos: exercício, modalidade e finalidade
9.16	Permitir a visualização de forma gráfica dos resultados de despesa/receita e restos a pagar
9.17	Gerar relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas



PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA

Alexandre Beldi Netto

	indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está
--	---



Anexo II

Modelo de Folha Proposta de Preços

À
Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba

Ref.: Pregão Presencial 001/2013

Prezados Senhores:

(Razão Social do Proponente) _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, fone (xx) ____-____, em atendimento aos termos do Edital de Pregão Presencial acima referenciado vem, pela presente, apresentar, conforme abaixo, suas proposições comerciais relativas à:

DISCRIMINAÇÃO	R\$/Mês	(Meses)	Preço Mensal	Preço Total
Prestação de serviço de fornecimento de licença de uso de programa de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de sistema de gestão contratação de serviço de fornecimento de licença de uso de programa de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de Sistema de Gestão de Contabilidade, Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria, Folha de Pagamentos (incluindo Portal), Compras e Licitações com Pregão Presencial, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e ferramenta para Portal de Transparência e Acesso à Informação para Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba, conforme especificações constantes deste Anexo I - Termo de Referência	R\$/mês	12	-----	-----
PREÇO TOTAL				-----

Os sistemas de gestão ofertados na presente proposta, que é válida por 60 (sessenta dias) contados a partir da data de entrega do respectivo envelope, apresentam as seguintes descrições técnicas, de acordo com o disposto no Termo de Referência, Anexo I do Edital:



Declara a proponente que nos preços ora ofertados estão incluídos todos os tributos, taxas ou despesas direta ou indiretamente incidentes em virtude da execução dos serviços objeto da licitação em referência.

Declara, também, ter tomado pleno conhecimento dos serviços e das condições gerais para execução dos serviços objeto da licitação, por ocasião da realização de Visita Técnica às instalações da EMPTS, como demonstra o documento Anexo (Atestado de Visita Técnica).

Declaramos, por fim, que todos os sistemas de gestão ofertados dão pleno atendimento às exigências técnicas descritas no Termo de Referência do Edital.

Informamos a seguir os dados do representante legal da empresa que assinará o termo de contrato com essa Administração, na hipótese de adjudicação:

- Nome: _____
- Nº / Órgão Expedidor da Carteira de Identidade:
- Nº do CPF/MF:
- Cargo na empresa:

Informamos, outrossim, os dados bancários para fins de pagamentos, bem como número de telefone, fax e e-mail para o envio de correspondências:

- Banco: _____
- Nº / Agência:
- Nº da Conta Corrente:

- Nº de Telefone:
- Nº de Fax:
- E-mail:

Local e Data.

Assinatura do representante legal
(Carimbo do CNPJ)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(a ser entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão).

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope “Habilitação”, sob pena de sujeição as penalidades previstas no item 15 do Edital do Pregão Presencial nº 01/2012 – **DESTINADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA EMPRESA PÚBLICA PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA.**

EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO: _____

RG e CPF: _____

ASSINATURA: _____



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA E,..... PARA PRESTAÇÃO DE DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA EMPRESA PÚBLICA PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA.

Processo CPL nº. 0002/2013.

Contrato nº. /2013

Entre a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, CNPJ no MF nº 15.423.234/0001-19, com sede nesta cidade – Avenida Itavuvu nº 11.777, Distrito Industrial Norte, neste ato representada pelo Presidente,, brasileiro, (estado civil),, residente e domiciliado nesta cidade e....., CNPJ (MF) nº, Inscrição Estadual. Nº....., com sede à , neste ato representado pelo Sr , (cargo), portador do RG nº e CPF nº....., doravante denominada simplesmente CONTRATADA, é lavrado o presente contrato, nos termos do **Pregão Presencial nº. 0001/2013**, e Normas Gerais da Lei nº. 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883/94, neste ato intitulada LEI, conforme normas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA 01. DO OBJETO.

1.1 – Visa o presente contrato á prestação serviços de fornecimento de licenças de uso de programas de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de sistema de gestão contratação de serviço de fornecimento de licença de uso de programa de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de Sistema de Gestão de Contabilidade, Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria, Folha de Pagamentos (incluindo Portal), Compras e Licitações com Pregão Presencial, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e ferramenta para Portal de Transparência e Acesso à Informação para Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência, conforme edital.

CLÁUSULA 02. DO PRAZO.

2.1 – Este contrato terá vigência por **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da LEI.



2.1.1 – Este contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

2.2 - A periodicidade inicialmente prevista, em casos de prorrogações, poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, dentro dos limites legais permitidos.

CLAUSULA 03. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

3.1 – A contratada deverá executar os serviços de acordo com o Termo de Referência – Anexo I.

3.2 – Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas de gestão, estipulada neste edital, no Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da EMPTS.

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

3.4 – A contratada não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratuais sem a prévia autorização escrita da EMPTS e manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

3.5 – A prestação de serviços, objeto deste certame será fornecida remotamente, a partir das instalações da Contratada e localmente, no Parque Tecnológico de Sorocaba.

CLAUSULA 04. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 – A contratada deverá:

4.1.1 – Cumprir o contrato de acordo com as condições básicas e específicas estipuladas no edital e seus respectivos anexos, atendendo aos procedimentos de gestão e fiscalização, aos cronogramas e prazos acordados no decurso da execução do contrato, com a EMPTS;

4.1.2 – Manter, durante a execução do objeto contratual, todas as condições de habilitação, qualificação e classificação, exigidas e ofertadas, na licitação;



- 4.1.3** – Reportar, imediatamente, quaisquer anormalidades e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiros;
- 4.1.4** – Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da EMPTS sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a contratada à aplicação de sanções previstas em Lei;
- 4.1.5** – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os técnicos necessários à execução do objeto contratual cabendo-lhe, exclusivamente, sem qualquer tipo de solidariedade da parte da EMPTS, o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários previstos em lei e em dissídios coletivos em decorrência de sua condição de empregador bem como, de pagamento de quaisquer despesas inerentes às suas respectivas contratações;
- 4.1.6** – Disponibilizar, a qualquer tempo, sempre que solicitado, toda a documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com a execução do objeto contratual;
- 4.1.7** – Manter seus empregados informados quanto às normas disciplinares da EMPTS, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 4.1.8** – Responsabilizar-se pela adoção de medidas necessárias ao correto cumprimento da legislação e das normas de Segurança do Trabalho;
- 4.1.9** – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados, no decorrer da execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo que ocorridos em dependências da EMPTS;
- 4.1.10** – Implantar em equipamentos da EMPTS todos os sistemas de gestão no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias úteis a contar da data de entrega do banco de dados da EMPTS;
- 4.1.11** – Emitir competente Termo de Implantação definitivo ao término da mesma, para devido atestado por servidor responsável da EMPTS;
- 4.1.12** – Iniciar tão logo finda a implantação dos sistemas de gestão, os procedimentos destinados ao treinamento de usuários, o qual deverá concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, abrangendo tais



atividades, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança dos dados;

4.1.13 – Prestar, durante todo o período de execução contratual, suporte técnico aos usuários dos sistemas de gestão, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*;

4.1.14 – Realizar manutenção (técnica preventiva e corretiva), durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

4.1.15 – Cumprir as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.2 – A EMPTS deverá:

4.2.1 – Gerir e fiscalizar a execução do objeto contratual mediante prévia designação do fiscalizador da EMPTS;

4.2.2 – Permitir o livre acesso de empregados da contratada às suas instalações, nas quais sejam executados os serviços objeto contratual;

4.2.3 – Prestar à CONTRATADA, informações e esclarecimentos solicitados, relacionados à execução do objeto contratual;

4.2.4 – Disponibilizar instalações, recursos de computação e comunicação de dados e outros recursos materiais da sua responsabilidade de fornecimento, necessários à consecução do objeto contratual;

4.2.5 – Providenciar o fornecimento de instalações, equipamentos, recursos audiovisuais e quaisquer outros recursos que se façam necessários à aplicação de treinamento, pela contratada, no Parque Tecnológico de Sorocaba, a seus técnicos, operadores e gerentes;

4.2.6 – Proporcionar condições, facilidades e desenvolver atividades de sua responsabilidade em prazos que permitam à contratada o desempenho normal da prestação dos serviços contratados, consoante estipulado no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos;

4.2.7 – Entregar seu banco de dados para que a empresa vencedora realize as atividades de conversão e customização destinadas à implantação dos sistemas de gestão nos prazos definidos no presente edital;

4.2.8 – Prover, durante todo o período de execução do contrato, a geração de *backups* diários para segurança dos seus dados;

4.2.9 – Atestar, mediante servidor responsável para tanto, os respectivos Termos de Implantação Definitiva, a serem emitidos pela licitante vencedora ao término da implantação dos sistemas de gestão;



4.2.10 – Efetuar os pagamentos na forma e condições estipuladas no item 06 do presente Edital.

CLAUSULA 05. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – Observar e fazer cumprir:

5.1.1 – O disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00.

5.1.2 - Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, fazendo prova de recolhimentos devidos.

5.1.3 – Comunicar à Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

5.1.4 – Subempreitada: Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo para determinados serviços, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba. Os serviços subempreitados deverão ter a anuência expressa desta EMPTS.

5.2 – Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba.

5.3 – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

CLÁUSULA 06. DAS MULTAS E SANÇÕES.

6.1 - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

6.1.1 – Advertência.

6.1.2 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias por atraso injustificado na entrega do produto contratado.



- 6.1.3** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.
- 6.1.4** - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a qualquer cláusula.
- 6.1.5** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco cento) do valor deste contrato, caso deixe de apresentar os comprovantes de GRPS e/ou de ISS, junto com o documento fiscal.
- 6.1.6** - Decorridos os dez dias previstos nos itens 6.1.2 a 6.1.5, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba a aplicar as sanções aqui previstas, este contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.
- 6.2** - Sem prejuízo das sanções previstas no item 6.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI.
- 6.3** - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI.
- 6.4** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.5** - Este contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.
- 6.6** - A aplicação das penalidades supra mencionadas não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 6.7** - Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

CLÁUSULA 07. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

- 7.1** – O pagamento será feito pela EMPTS mensalmente, até 05 (**cinco**) dias úteis, após a apresentação do Documento Fiscal, do mês subsequente ao prestação do serviço, acompanhado de relatório com a descrição dos serviços realizados no período conferido e liberado pela Diretoria Administrativa e Financeira, podendo se dar através de depósito em Conta Bancária devidamente cadastrada pela contratada na Coordenadoria Contábil e Financeira, valendo como recibo o comprovante do depósito.



- 7.2 - Deverá constar no documento fiscal o nº. do **Processo 0002/2013**, bem como Banco, Nº. da Conta Corrente e Agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.
- 7.3 – A EMPTS reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.4 - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.
- 7.5 - Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela contratada, a EMPTS pagará juros de 0,48% (zero, quarenta e oito por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.
- 7.6 – Os preços serão fixos e irremovíveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do índice IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), obedecendo a seguinte fórmula:
- $$P = P_o \times \frac{I}{I_o}$$
onde:
- P = Preço reajustado
P_o = Preço proposto
I = índice do mês de reajuste
I_o = índice do mês de apresentação da proposta
- 7.6.1 - O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês.
- 7.7 - A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei.

CLÁUSULA 08. DA GARANTIA.

8.1 – A Contratada deverá:

- 8.1.1 - Caso deixe de prestar os serviços, fica a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba no direito de contratar em qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante, obrigando-a a cobrir despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.



8.1.2 – Apresentar a garantia para contratação, a ser oferecida, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, sendo no valor de R\$ _____ (_____) na forma de _____.

8.1.2.1 - A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à contratada.

8.2 – Da garantia prestada para a execução do contrato, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais condenações em processos trabalhistas, em que a mesma seja parte, desde que referente ao objeto da contratação.

8.3 – O valor subtraído da garantia para pagamento da condenação trabalhista, deverá ser complementado dentro do prazo designado pela EMPTS, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções aqui previstas, sem prejuízo da rescisão contratual.

8.4 - Em estando o processo trabalhista em andamento, mesmo após o término do contrato, a garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão do respectivo processo.

CLÁUSULA 09. DA FISCALIZAÇÃO.

9.1 - A Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba designará a **Diretoria Administrativa e Financeira**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

CLÁUSULA 10. DA RESCISÃO.

10.1 - A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da Contratada, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou cláusula deste contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da EMPTS.

CLÁUSULA 11. DOS DIREITOS DA EMPTS EM CASO DE RESCISÃO.

11.1 - Em caso de rescisão, a Contratada reconhece integralmente os direitos da EMPTS previstos no artigo 77 e seguintes da LEI, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA 12. DA VINCULAÇÃO.



12.1 - Faz parte deste contrato a proposta da Contratada, constante do Processo nº. 0002//2013.

CLÁUSULA 13. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

13.1 - O presente contrato é regido pela Lei das Licitações e Contratos e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 14. CONDIÇÕES DE REGULARIDADE.

14.1 - Fica a Contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de qualificação exigidas, mantendo a situação de regularidade perante o INSS e o FGTS.

CLÁUSULA 15. DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.

15.1 - É dado ao presente contrato o valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA 16. DOS RECURSOS FINANCEIROS.

16.1 - As despesas originadas pela contratação do objeto do presente edita correção por conta de recursos financeiros próprios da EMPTS. No exercício seguinte, correrão por conta de dotações próprias

CLÁUSULA 17. DO FORO

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justo e Contratado, assinam o presente instrumento de contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Parque Tecnológico de Sorocaba, em..... de.....de,

.....
PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

01) _____

02) _____