

EDITAL DE PREGÃO Nº 101/2018

Processo: 5604/2018

Interessado: Gabinete do Prefeito Municipal.

Referência: Pregão Presencial nº 101/2018.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso de software que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação correlata, através da importação dos arquivos “xml” gerados para atendimento do AUDESP (auditora eletrônica do TCE/SP) para apoio as atividades do setor financeiro e controle interno, inclusos serviços técnicos de informática, manutenção e suporte técnico operacional remoto e treinamento, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço global.

Sessão Pública do Pregão Presencial: 19/10/2018 às 09h00.

Encerramento para entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 19/10/2018 a partir das 09h00 até a finalização da fase de credenciamento.

Local da Sessão: Centro Político-Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP.

Dotação: 02.03.33.90 (Gabinete do Prefeito Municipal / Administração com Transparência / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

Valor estimado: R\$ 219.333,33 (duzentos e dezenove mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos);

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu (sua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 002/18 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 14/09/2018, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O edital poderá ser consultado e retirado, a partir de 08/10/2018, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 8:30 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9244 e 3817-9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

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

- Anexo I - Descrição do Serviço;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III - Termo de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI – Modelo de Proposta;
- Anexo VII – Minuta de Contrato.

1.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes os Anexos III (Termo de Credenciamento), IV e V (Declarações) juntamente com um documento de Identidade do representante legal da empresa licitante e cópia autenticada do contrato social e suas alterações, conforme solicitado no item 8.5.1 do Edital.

1.3. A apresentação da cópia autenticada do contrato social ou documento equivalente e suas alterações no Credenciamento dispensa o licitante da apresentação do mesmo no envelope 02 – documentação-habilitação.

1.4. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso de software que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação correlata, através da importação dos arquivos “xml” gerados para atendimento do AUDESP (auditora eletrônica do TCE/SP) para apoio as atividades do setor financeiro e controle interno, inclusive serviços técnicos de informática, manutenção e suporte técnico operacional remoto e treinamento, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

3.1.1. Consórcios;

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

3.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo;

3.1.4. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;

3.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo;

4. CREDENCIAMENTO

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

ENVELOPE “1”- PROPOSTA ou ENVELOPE “2” – DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO N.º /18
RAZÃO SOCIAL:

5.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

5.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO antes do envelope “1” - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6. CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. O Envelope “1” – **PROPOSTA**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 7.

6.2. O Envelope “2” – **DOCUMENTAÇÃO- HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8.

7. ENVELOPE “1” - PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

7.1. A proposta propriamente dita, em uma via, em original, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricadas nas demais folhas, e deverá conter:

7.1.1. Razão social, endereço completo, CNPJ do MF e Inscrição Estadual ou Municipal:

7.1.2. Número do pregão e do processo;

7.1.3. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função;

7.1.4. **Preço total**, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;

7.1.5. Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;

7.1.6. Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Controladoria Geral, podendo ser prorrogado a critério da administração em havendo acordo entre as partes;

7.1.7. Condições de pagamento: o pagamento será mensal, mediante aprovação dos usuários e em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota Fiscal eletrônica.



7.1.8. Local de implantação: em locais determinados pela Prefeitura Municipal sem limitação de pontos de acesso, com disponibilização de “login” e senha de acesso.

7.1.9. Prazo de implantação: deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a expedição da Ordem de Serviço emitida pela Controladoria Geral.

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

7.1.11. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

7.1.12. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário do item;

Serão desclassificadas as propostas:

7.1.13. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

7.1.14. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.1.15. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

8. ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO

8.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 8.5 a 8.10.

8.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no item 9.24:

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.2.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 8.6.3. e 8.7.2. do edital.

8.2.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.2.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente, pelo pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

8.3.1. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 3 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para o item 8.6.1, 8.6.2 e 8.9.1;

8.3.2. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

8.4. A apresentação de Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, demonstrando o Registro Cadastral da empresa na **Categoria do objeto da licitação** e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação de alguns documentos, **permanecendo a necessidade de apresentação dos documentos referidos no item 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.7.1, 8.7.2, 8.8.1 e 8.9.1;**

8.5. Habilitação Jurídica

8.5.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

8.5.1.1. Para Empresa Individual: Constituição da empresa e suas alterações;

8.5.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados;

8.5.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

8.5.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.5.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5.2. Os documentos relacionados no subitem **8.5.1 estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 2 – Documentação-Habilitação**, uma vez que deverão ser apresentados no credenciamento e fora dos envelopes;

8.6. Regularidade Fiscal.

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda da sede ou domicílio do licitante.

8.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo a sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

8.6.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social - INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02.10.2014.

8.6.3.1. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertida o.asp?Tipo=1>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

8.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS através do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigente;

8.6.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.7. Regularidade Trabalhista.

8.7.1. Declaração da Licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos.

8.7.2. 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;

8.7.2.1. A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1. **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica.

8.8.1.1. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015 está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

8.8.1.2. No caso de certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.8.1.3. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. No mínimo 1 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução do serviço pertinente e compatível com o objeto do presente certame.

9. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 4.

9.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores globais, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

9.3. O autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item 9.3, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

9.5. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese dos itens anteriores, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

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

9.7. O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais em ordem decrescente de valor.

9.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), ressalvado que o Pregoeiro poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances;

9.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

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

9.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço global e o valor estimado do item;

9.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/06.

9.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá à Pregoeira(o) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, a pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

9.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor.

9.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a(o) pregoeira(o) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.17. Nas situações previstas nos itens 9.11, 9.12, 9.13 e 9.16, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes e equipe do pregoeiro.

9.19. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10;

9.19.1. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser **protocoladas** na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas à(o) Pregoeira(o) e grupo de apoio.

9.20. O recurso contra decisão da(o) pregoeira(o) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

9.22. A falta de manifestação **motivada** do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

9.23. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela(o) pregoeira(o) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da(o) pregoeira(o), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.24. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação de regência;



a) Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.11.1;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caso não haja recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

10.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.1. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Jornal Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado, facultada sua divulgação na *Internet*.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

11.1.1. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

11.2. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.



11.4. Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. **Condições de pagamento:** o pagamento será mensal, mediante aprovação dos usuários e em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota Fiscal eletrônica.

12.1.1. Os pagamentos serão on line e deverá o vencedor, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O nº de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

12.2. O preço contratado não sofrerá reajuste.

12.3. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, como arquivo com extensão XML, para o e-mail mcppinola@amparo.sp.gov.br;

13. PENALIDADES

13.1 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital, será aplicada uma multa correspondente até 10% do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

13.2. A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

13.3. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de **declaração de sua inidoneidade**, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

13.3.1. Multa correspondente até 10% do valor do contrato; e

13.3.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.4. Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

13.4.1. Advertência;

13.4.2. Multa correspondente até 10% do valor do contrato;

13.4.3. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

13.5. As sanções previstas nos itens 13.4.1, 13.4.3 e 13.4.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.4.2.

13.6. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

13.7. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

14. LOCAL E PRAZO

14.1. Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Controladoria Geral, podendo ser prorrogado a critério da administração em havendo acordo entre as partes;

14.2. Local de implantação: em locais determinados pela Prefeitura Municipal sem limitação de pontos de acesso, com disponibilização de “login” e senha de acesso.

14.3. Prazo de implantação: deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a expedição da Ordem de Serviço emitida pela Controladoria Geral.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e mail licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através do Protocolo Geral.

15.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de dois dias úteis.

15.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

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

15.3. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.



15.4. É facultada à(o) pregoeira (o) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

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

15.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da(o) Pregoeira(o) em contrário.

15.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Amparo.

15.10. O Foro competente é o da Comarca de Amparo/SP, para dirimir as questões judiciais, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

Amparo, 27 de setembro de 2018

ARLINDO JORGE JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Item	Descrição do Produto	Quantidade	Unidade de Medida	Média Unitária Estimada (R\$)	Média Total Estimada por Item (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso de software que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas. TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO	1	SERVIÇO	219.333,33	219.333,33

* Os valores da média estimada unitária, estão exibidos com apenas 2 (duas) casa decimais.

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESCRIÇÃO DO OBJETO E DOS SERVIÇOS

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso de software que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação correlata, através da importação dos arquivos “xml” gerados para atendimento do AUDESP (auditora eletrônica do TCE/SP) para apoio as atividades do setor financeiro e controle interno, inclusive serviços técnicos de informática, manutenção e suporte técnico operacional remoto e treinamento.

AMBIENTE TECNOLÓGICO

Tecnologia Servidora (Infra-Estrutura)

1. O software deve funcionar em Plataforma “*Cloud Computing*”, que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.

1.1. “*Cloud Computing*” (Computação em nuvem) possibilita interagir com diversos ambientes operacionais existentes, pois sistemas distribuídos na WEB possibilitam que sejam acessados com facilidade tecnológica por praticamente todos os usuários, independente de onde estejam geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.

2. Atender o Serviço de *Software as a service (SaaS)* via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.

2.1. *Software as a service (SaaS)* O software não necessita de investimentos em plataforma computacional, sendo necessário apenas o acesso à internet.

3. Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*).

3.1. “HTTPS” Permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.

Tecnologia Cliente (Software)

1. O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.

2. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).

3. O software deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.

4. Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.
5. Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior)
6. Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos.
7. Permitir controle de acesso ao sistema, com autenticação de senha individualizada e perfil das ações por usuário com nível de responsabilidade; controladoria, responsável por área setorial e membros de apoio, etc. Deve permitir cadastramento e acesso ilimitado de usuários ao sistema.
8. Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades,
9. Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.
10. Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências, possuir o registro de no mínimo das seguintes informações: assunto, tipo de ocorrência, relato da solicitação, prioridade (alta, baixa, etc.).
11. Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: *Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento*. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a INSTRUÇÕES Nº 02/2008 TC-A-40.728/026/07, que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem ou encaminhados ao Tribunal de Contas de Contas de São Paulo.
12. Possuir recurso de Chat (Conversação) nativo do sistema, para comunicação interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover da usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet).
13. Possuir central de notificações nativo do sistema que compreende um aspecto importante da interação entre o usuário e o sistema, a central deve oferecer informações sobre; novas avaliações do controle interno, quesitos de análises ausentes de respostas, acompanhamento do ciclo da avaliação do controle interno, indicação para os pareceres prévios das áreas setorial,

indicação para o parecer conclusivo da controladoria por área setorial e demais mensagens instantâneas para indicar o ciclo de trabalho do usuário.

Requisitos Técnicos do módulo de Controle Interno

1. Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em Dezembro de 2016, objetivando atender o art. 70 da CF/88, Ato Normativo Nº 005/2014 – Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas, Comunicado SDG Nº 32/2012, e Comunicado SDG Nº 35/2015 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

1.1. Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação:

1.1.1. Sistema de Controle Interno;

1.1.2. Planejamento das Políticas Públicas - Legislação Local;

1.1.3. Gestão Orçamentária - Fiscalização e Legalidade;

1.1.4. Planejamento - Cumprimento de Metas e Eficiência dos Resultados;

1.1.5. Operações de Créditos e Limite das Dívidas Consolidada e Mobiliária;

1.1.6. Restos a Pagar - Inscrição e Controle;

1.1.7. Avais e Garantias - Concessão e Controle;

1.1.8. Direitos e Haveres – Tesouraria;

1.1.9. Direitos e Haveres - Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de Receitas;

1.1.10. Controle Patrimonial e Alienação de Ativos;

1.1.11. Repasses ao Terceiro Setor;

1.1.12. Despesas com Pessoal - Limites e Concessão de Vantagens;

1.1.13. Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, Recebedores, Tesoureiros, Pagadores ou Assemelhados;

1.1.14. Cumprimento dos Limites de Despesas do Legislativo;

1.1.15. Ensino - Acompanhamento das Despesas e Aplicações Constitucionais;

1.1.16. Saúde - Acompanhamento das Despesas e Aplicação Constitucional;

1.1.17. Compras, Licitações e Contratos administrativos;

1.1.18. Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas;

1.1.19. Aplicação de Recursos Vinculados;

1.1.20. Encargos Sociais – Adimplemento;

2. Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos, objetivando o uso das mesmas nas avaliações do controle interno;

2.1. Possuir os seguintes controles e informações nos quesitos de avaliações:

2.1.1. Controle do tipo do Item (Sintético e/ou Analítico). Define se o quesito recebe avaliação ou trata de um tópico de legenda)

2.1.2. Controle de Apuração (Automática e/ou Manual);

2.1.3. Controle de Resposta;

2.1.4. Controle de Justificativa (Deve ser aferido exclusivamente com o controle de resposta);

2.1.5. Controle de Periodicidade de exame do quesito;

2.1.6. Controle de Grau do Quesito de Análise (Item e/ou Subitem);

2.1.7. Controle de Verificação de Documentos;

2.1.8. Controle de Categoria (Operacional, Normativo e Contábil);

2.1.9. Controle de Grau de Complexidade (Baixa, Normal, Média e Alta) esse controle deve ser aferido conforme tabela de temporalidade definida pelo usuário, classificando o tempo de resposta do quesito em dia(s) para cada grau de complexidade;

2.1.10. Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário. Devendo exibir na avaliação do controle interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito de análise;

2.1.11. Possuir campo para formatar a URL(se refere ao endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático, como por exemplo um arquivo de computador ou um dispositivo periférico, impressora, equipamento multifuncional, unidade de rede etc. Essa rede pode ser a Internet, uma rede corporativa como uma intranet), para facilitar a pesquisa do conteúdo da "Base Legal" na internet e a validade legal do quesito de avaliação. Devendo exibir na avaliação do controle interno quando acionado pelo usuário.

3. Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Permitindo pleno controle da tempestividade das respostas;

4. Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de Login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário;

5. Permitir exibir os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais ao imediato acesso de login do usuário ao sistema com base na leitura dos arquivos XML do TCESP;

5.1. Resultado Financeiro;

5.2. Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino;

5.3. Aplicação dos Recursos do FUNDEB;

5.4. Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde;

5.5. Gastos com Pessoal;

5.6. Dívida Consolidada Líquida;

6. Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial;

7. Possuir na avaliação do controle interno , recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame;

8. Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para a controladoria quando for finalizado o parecer da área setorial;

9. Possuir central de ações para o usuário, para exibir alertas e tomar providências sob as avaliações do controle interno. Os alertas também devem ser direcionados via Email (Correio Eletrônico);

10. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como; itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento, etc.;

11. Permitir gerar, arquivar e encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do controle interno. O direcionamento da notificação deve ser via Email (Correio Eletrônico) e para a central de ações;

12. Possuir bloqueio do usuário nas respostas dos quesitos de avaliação, quando existir notificação sem leitura;

13. Permitir anexar arquivos com extensão (doc,png,xls,pdf,etc) na avaliação do controle interno podendo ser informados nos quesitos de exames , parecer da área setorial e parecer da controladoria;

14. Possuir cadastro de estrutura de administrativa segmentada em; Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;

15. Permitir reabrir a avaliação do controle interno para revisão das respostas;

16. Permitir credenciamento de responsável por quesito de avaliação;

17. Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação;

18. Possuir cadastro de área setorial por exercício;
19. Permitir credenciamento de responsável por área setorial;
20. Possuir recurso de realizar download (transferir um ou mais arquivos de um servidor remoto para um computador local), de forma única todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame;
21. Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno);
 - 21.1. Permitir identificar de modo automático os itens de risco da avaliação do controle interno;
 - 21.2. Permitir selecionar e classificar os itens de risco detectados na avaliação do controle interno para gerar avaliação do risco e subsidiar a auditoria no monitoramento;
 - 21.4. Permitir parecer da controladoria;
 - 21.5. Permitir anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf, etc.);
 - 21.6. Permitir gerar notificação para a origem da ocorrência sob os itens de risco;
 - 21.7. Permitir acompanhamento da avaliação de Risco;
22. Permitir cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática. Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCE/SP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
23. Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis;
24. Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;
25. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada;
26. Permitir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
27. Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;
28. Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;

29. Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: Em Andamento, Aguardando Parecer da Área Setorial;
30. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);
31. Permitir gerar formulário “Preventivo” para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno;
32. Permitir anotar justificativa e parecer na avaliação dos quesitos, que deverão ser aferidas automaticamente conforme a resposta, atendendo a parametrização do cadastro de controle de resposta, para que assim seja condicionada a obrigatoriedade da explicação sob uma condição do item em exame;
33. Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais em conformidade a tabela de temporalidade definida pelo usuário;
34. Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, a fim de criar novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno;
35. Permitir o cadastro de áreas setoriais e quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.
36. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;
37. Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;
38. Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo a seleção dos quesitos “Automáticos”, “Manuais” e/ou “Ambos”;
39. Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados;
40. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios;
41. Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise. Ex.; **Quesito de Avaliação:** “Foram efetuadas previsões de repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A, da CF.?”; Sob essa avaliação temos várias hipóteses para atender o Artigo 29-A, da CF, a fim de assegurar a percepção do **repasso do duodécimo**, em harmonia aos preceitos constitucionais, bem como aos princípios da legalidade e moralidade administrativa;

Art. 2º O art. 29-A Constituição Federal.

I - 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



II - 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;

III - 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;

IV - 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

V - 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

VI - 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.

42. Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como; Número de Habitantes do município, percentual do limite suplementar da LOA, etc.

43. Permitir parametrização de nota explicativa em cada quesito de avaliação automática, vinculado a uma hipótese de avaliação, a fim que possa exemplificar o memorial de cálculo aplicado na avaliação;

44. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos de exames manuais, e permitir a administração julgar conveniente, e de forma a padronizar e criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais;

45. Possuir no mínimo os quesitos de exames manuais pré-estabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em dezembro de 2016;

46. Permitir emissão do parecer de controle interno somente dos itens manuais, e/ou somente emissão dos itens automáticos, e/ou somente emissão dos itens manuais e matemáticos;

47. O parecer do controle interno deve exibir de forma visual métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação naquele momento;

48. Possuir no mínimo as seguintes informações no relatório do parecer do controle interno;

48.1. Quesitos de exames manuais e matemáticos;

48.2. Respostas dos quesitos de exames na condição manual e matemáticos com base na leitura dos arquivos XML do TCESP;

48.3. Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames;

48.4. Identificação dos arquivos anexados;

48.5. Parecer da área setorial e identificação do responsável;

48.6. Parecer da controladoria segregados por área setorial;

48.7. Conclusão;

49. Possuir controle de complexidade que é vinculado a cada item permitindo configurar números de dias por complexidade a fim de limitar uma quantidade de dias que cada área setorial terá de responder os quesitos de avaliação gerados naquele período.

50. A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “XML”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:

50.1. Demonstrativos Gerenciais

50.1.1. Execução Orçamentária

50.1.1.1. Evolução da Receita Prevista, Atualizada e Arrecadada

- Tabela e gráfico de evolução da receita prevista;
- Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada;
- Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada;

50.1.1.2. Distribuição das Principais Receitas

- Tabela e gráfico de distribuição das principais receitas;
- Tabela e gráfico de distribuição das receitas correntes, de capital e intra-orçamentárias.

50.1.1.3. Evolução das Principais Receitas

- Tabela e gráfico da receita de IPTU;
- Tabela e gráfico da receita de ISSQN;
- Tabela e gráfico da receita de FUNDEB;
- Tabela e gráfico da receita de FPM;
- Tabela e gráfico da receita de ICMS;
- Tabela e gráfico da receita de IPVA;
- Tabela e gráfico das demais receitas correntes;
- Tabela e gráfico das receitas de dedução;
- Tabela e gráfico das receitas de capital;
- Tabela e gráfico das receitas intra-orçamentárias;

50.1.1.4. Evolução da Despesa Fixada, Atualizada e Empenhada

- Tabela e gráfico da despesa fixada;
- Tabela e gráfico da despesa atualizada;
- Tabela e gráfico da despesa empenhada;

50.1.1.5. Análise Orçamentária por Categoria Econômica

- Tabela das receitas e das despesas por categoria econômica;
- Demonstrativo da comparação da receita prevista com a arrecadada;
- Demonstrativo das despesas previstas com as despesas realizadas;

50.1.1.6. Mensal da Despesa no exercício

- Tabela mensal da despesa empenhada, liquidada e paga;

- Gráfico da despesa empenhada, liquidada e paga mensalmente;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar por mês;

50.1.1.7. Despesa por Função Sub-Função

- Tabela da despesa no exercício por função e sub-função;
- Gráfico de controle de saldo de dotações por função;
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função;

50.1.1.8. Despesa por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

- Tabela da despesa no exercício por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráfico de controle de saldo de dotações por categoria econômica;
- Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por categoria econômica;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por categoria econômica;

50.1.1.9. Despesa por Fonte de Recurso

- Tabela da despesa no exercício por fonte de recurso;
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por fonte de recurso;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por fonte de recurso;

50.1.1.10. Distribuição da despesa por modalidade de licitação

- Tabela por modalidade de licitação
- Gráfico de despesa empenhada por modalidade de licitação

50.1.2. Restos a Pagar

50.1.2.1. Restos a Pagar Mensal

- Tabela mensal dos restos a pagar no exercício;
- Gráfico de empenhos de restos a pagar pagos e cancelados;
- Gráfico de empenhos de restos a pagar comparados com disponibilidades financeiras;

50.1.2.2. Restos a Pagar por Função e Sub-Função

- Tabela dos restos a pagar por função e sub-função;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função;

50.1.2.3. Restos a Pagar por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

- Tabela dos restos a pagar por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por categoria econômica e elemento de despesa;

50.1.2.4. Restos a Pagar por Fonte de Recurso

- Tabela dos restos a pagar por fonte de recurso;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso;

50.1.3. Financeiro

50.1.3.1. Análise Financeira

- Tabela mensal da receita arrecadada, despesas do exercício e despesas de restos a pagar de exercícios anteriores comparados às disponibilidades financeiras;
- Gráfico do comportamento da despesa x receita;
- Gráfico do comportamento de toda a despesa a pagar x disponibilidades financeiras;

50.1.4. Aplicação na Saúde

50.1.4.1. Evolução da Aplicação na Saúde com Recursos Próprios

- Tabela da receita e despesas em ações da saúde;
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga;

50.1.5. Aplicação na Educação

50.1.5.1. Evolução da Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

- Tabela da receita e despesa para apuração da aplicação na educação com recursos do FUNDEB;
- Gráfico da evolução da receita do FUNDEB para fins de aplicação 40%-60%;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa empenhada;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa paga;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40% pela despesa empenhada;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40% pela despesa paga;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 60% pela despesa empenhada;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 60% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 60% pela despesa paga;

50.1.5.2. Evolução da Aplicação na Educação com Recursos Próprios

- Tabela da receita e despesas para aplicação na educação com recursos próprios;
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na educação – 25%;
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa empenhada;
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa liquidada;

- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa paga;

50.1.6. Pessoal

50.1.6.1. Evolução da Receita Corrente Líquida nos últimos 12 (doze) meses

- Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;
- Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;

50.1.6.2. Evolução das Despesas com Pessoal nos últimos 12 (doze) meses

- Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;
- Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;

50.2. AUDESP

50.2.1. Base de cálculo para aplicação em ensino

50.2.2. Despesas com educação

50.2.3. Aplicação com recursos próprios em ensino

50.2.4. Aplicação com recursos do FUNDEB

50.2.5. Base de cálculo para aplicação em saúde

50.2.6. Despesas com saúde

50.2.7. Aplicação com recursos próprios em saúde

50.2.8. Dívida consolidada líquida – DCL

50.2.9. Dívida consolidada líquida – DCL – Instituto de Previdência

50.2.10. Resultado Primário

50.2.11. Resultado Nominal

50.2.12. Resultado Nominal – Instituto de Previdência

50.2.13. Evolução da receita corrente líquida – RCL

50.2.14. Evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12(meses)

50.2.15. Relatório de Gestão Fiscal – RGF

50.2.16. Balancete Contábil

50.2.17. Apuração cumprimento Artigo 42 LRF- Executivo

50.2.18. Aumento da despesa de pessoal nos últimos 180 dias

50.2.19. Conciliação Bancária Circularização

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

50.2.20. Conciliação Bancária Movimento

50.2.21. Balancete da Receita

50.2.22. Balancete da Despesa

50.3. Indicadores

50.3.1. Resultado Orçamentário

50.3.2. Resultado Financeiro

50.3.3. Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

50.3.4. Aplicação dos Recursos do FUNDEB

50.3.5. Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde

50.3.6. Gastos com Pessoal

50.3.7. Dívida Consolidada Líquida

Requisitos Técnicos do módulo de Relatórios e Indicadores para o Setor Financeiro:

1. Através dos dados de arquivos xmls do TCESP importados ao sistema permitir a geração do slide para apresentação das audiências públicas das metas fiscais apresentadas em público;

1.1. Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação;

1.2. Receita

1.2.1. Tabela das Distribuição das Receitas Correntes e de Capital;

1.2.2. Gráfico Demonstrativo da Receita Meta (Orçamento) x. Realizado

1.2.3. Gráfico Demonstrativo da Participação da Receita no Realizado

1.2.4. Tabela Distribuição da Receita Correntes Por Natureza

1.2.5. Tabela Distribuição da Receita de Capital Por Natureza

1.2.6. Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas Corrente

1.2.7. Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas de Capital

1.2.8. Tabela Comparativa das Receitas do exercício anterior com o exercício atual

1.2.9. Gráfico da Receita Comparativo entre o exercício anterior com o exercício atual

1.2.10. Indicador da Variação da Receita no Período pelo Realizado

1.2.11. Gráfico Comparativo de Desempenho da Receita Orçado (total) x Realizado no Período

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

1.2.12. Tabela das Principais Receitas

1.2.13. Gráfico Comparativo das Principais Receitas x Outras Realizado Acumulado (no exercício)

1.2.14. Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Receitas

1.3. Despesas

1.3.1. Tabela das Distribuição das Despesas Correntes e de Capital (Liquidado);

1.3.2. Gráfico Demonstrativo da Despesa Meta (Orçamento) x. Realizado

1.3.3. Gráfico Demonstrativo da Participação da Despesa no Realizado

1.3.4. Tabela Distribuição das Despesas Correntes Por Natureza (Liquidado)

1.3.5. Tabela Distribuição da Despesas de Capital Por Natureza

1.3.6. Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas Corrente

1.3.7. Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas de Capital

1.3.8. Tabela Comparativa das Despesas entre o exercício anterior com o exercício atual

1.3.9. Gráfico da Despesa Comparativo entre exercício anterior com o exercício atual

1.3.10. Indicador da Variação da Despesa no Período pelo Realizado

1.3.11. Gráfico Comparativo de Desempenho da Despesa Orçada (total) x Realizado no Período

1.3.12. Tabela das Principais Despesas

1.3.13. Gráfico Comparativo das Principais Despesas x Outras Realizado Acumulado (no exercício)

1.3.14. Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Despesas

1.4. Receita X Despesa

1.4.1. Tabela Comparativa da Receita e Despesas por Entidade Acumulado no Período;

1.4.2. Gráfico Comparativo de Receita e Despesas por Entidade Acumulado no Período

1.4.3. Gráfico Evolução das Receitas Arrecadadas e Despesas Liquidadas

1.4.4. Indicador de Variação Percentual da Receita e Despesa

1.5. Despesas a Pagar X Disponibilidades Financeiras

1.5.1. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as

Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;

1.5.2. Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras

1.5.3. Gráfico do Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras

1.5.4. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras por Entidade

1.5.5. Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras

1.5.6. Gráfico Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras

1.6. Restos a Pagar

1.6.1. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;

1.6.2. Tabela demonstrativa de todas as informações de Restos a Pagar por Período

1.6.3. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados

1.6.4. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras

1.6.5. Tabela de Restos a Pagar por Entidade

1.6.6. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados por Entidade

1.6.7. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras por Entidade

1.7. Restos a Pagar

1.7.1. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;

1.7.2. Tabela demonstrativa de todas as informações de Restos a Pagar por Período

1.7.3. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados

1.7.4. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras

1.7.5. Tabela de Restos a Pagar por Entidade

- 1.7.6.** Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados por Entidade
- 1.7.7.** Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras por Entidade
- 1.8.** Limites Constitucionais
 - 1.8.1.** Gráfico da Evolução da Receita Corrente Líquida – RCL
 - 1.8.2.** Índice Comparativo da Receita Corrente Líquida – RCL Entre os Quadrimestres
 - 1.8.3.** Tabela da Aplicação na Saúde contendo o total das Receitas de Impostos e Transferências de Impostos, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;
 - 1.8.4.** Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Saúde
 - 1.8.5.** Gráfico Evolução na Aplicação na Saúde Pela Despesa Líquida
 - 1.8.6.** Tabela de Aplicação na Educação contendo o total das Receitas de Impostos e Transferências de Impostos, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;
 - 1.8.7.** Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Educação 25%
 - 1.8.8.** Gráfico Aplicações na Educação com Recursos Próprios Pela Despesa Liquidada
 - 1.8.9.** Tabela de Aplicação dos Recursos do FUNDEB contendo o total dos Recursos Recebidos do FUNDEB, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;
 - 1.8.10.** Gráfico Evolução da Receita do FUNDEB Para Fins de Aplicação Nos 40%/60%
 - 1.8.11.** Gráfico Evolução na Educação c/ Recursos do FUNDEB 40%/60% Pela Despesa Liquidada
 - 1.8.12.** Tabela da Evolução da Dívida Consolidada Líquida
 - 1.8.13.** Gráfico Comparativo entre os Quadrimestre da Dívida Consolidada Líquida
 - 1.8.14.** Tabela dos Resultados Resultado Primário das Receitas Fiscais e Despesas Fiscais Isolado e por Entidade
 - 1.8.15.** Gráfico Comparativo (Meta x Realizado)
 - 1.8.16.** Tabela do Resultado Nominal Consolidado e Isolado por Entidade
 - 1.8.17.** Gráfico Demonstrativo do Ativo x Dívida Consolidada e os Restos a Pagar
- 1.9.** Gerar de forma automatizada a Ata de Cumprimento das Metas Fiscais Contendo todos os itens demonstrados no relatório de apresentação dos aspectos orçamentários e financeiros apresentado;

1.10. Gerar de forma automatizada a Ata da Audiência de Ações a Saúde;

1.11. Gerar de forma automatizada a Ata e Parecer do Conselho do Fundeb;

1.12. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativos aos aspectos orçamentários e financeiros demonstrados no relatório de apresentação para a Audiência Pública das Metas Fiscais;

1.13. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na Ata da Audiência de Ações a Saúde;

1.14. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na Ata e Parecer do Conselho do Fundeb;

Implantação:

1. Deverá ser implantado o sistema nos locais determinados pela Prefeitura Municipal sem limitação de pontos de acesso, com a disponibilização de “login” e senha de acesso para possibilitar a utilização do software;

2. A implantação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a expedição da ordem de serviço pela Prefeitura Municipal;

Treinamento:

1. Deverão ser treinados todos os servidores que utilizarão o software contratado (no máximo de 50 servidores), num total de 08 (oito) horas;

2. O treinamento será realizado em local determinado pela Prefeitura Municipal, que disponibilizará toda a infraestrutura necessária para sua realização, devendo ocorrer em até 05(cinco) dias úteis após a disponibilização do software;

Suporte técnico, Manutenção:

1. Suporte (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, sem qualquer custo adicional, por meio de **e-mail, in loco (quando solicitado), chat ou contato telefônico no horário comercial das 08:00 até as 18:00 hora(s).**

2. Manutenção: **Manutenção Corretiva**, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; **Manutenção Legal**, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. **Manutenção Evolutiva**, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada. **Manutenção Evolutiva Exclusiva**, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, que deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATANTE**, onde será procedido a análise e projeto da solução pela **CONTRATADA** e formalizado proposta adicional para aprovação para **CONTRATANTE**, que expedirá o manifesto acerca da mesma. Os prazos para manutenção são compreendidos de acordo com a tabela abaixo;

Item	Natureza da Manutenção	Prazo
1	Manutenção Corretiva	Não superior a 01(um) dia útil, 24horas;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

2	Manutenção Legal	Não superior a 30(trinta) dias;
3	Manutenção Evolutiva	Imediato na liberação de novas versões;
4	Manutenção Evolutiva Exclusiva	Disponível na proposta adicional apresentada;



ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade Pregão nº ____/18 (contratação de...), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:

C.P.F. do responsável



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____ aqui devidamente representada por _____
_____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor
forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/18, dos
respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente
quaisquer decisões que venham a serem tomadas pela pregoeira e Grupo de Apoio ou pela
administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e
adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento
quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do
certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de Amparo.

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / RG)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/2018, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo,.....

Assinatura do representante

Nome:.....

RG nº

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

- A proposta deverá ser apresentada em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas.
- A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- A proposta deverá conter os dados solicitados nos subitens do item 7 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

Razão social:

Endereço completo:

CNPJ do MF:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do pregão e do processo:

Item	Qtde	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
		Descrição do serviço		
TOTAL DA PROPOSTA				

- Estão inclusos nos preços acima apresentados todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, não cabendo à Prefeitura nenhum custo adicional.
- Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;
 - Vigência contratual: conforme edital;
 - Condições de pagamento: conforme edital;
 - Prazo de implantação: conforme edital;
 - Local de implantação: conforme edital;

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no
Processo Licitatório Nº5604-4/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE QUE POSSIBILITE O GERENCIAMENTO DAS ROTINAS DE VERIFICAÇÃO ORIENTADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E LEGISLAÇÃO CORRELATA, ATRAVÉS DA IMPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS “XML” GERADOS PARA ATENDIMENTO DO AUDESP (AUDITORIA ELETRÔNICA DO TCE/SP) PARA APOIO AS ATIVIDADES DO SETOR FINANCEIRO E CONTROLE INTERNO, INCLUSOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL REMOTO E TREINAMENTO, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede à Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, na cidade de Amparo, estado de São Paulo, Cep: 13.900-400, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **LUIZ OSCAR VITALE JACOB**, bacharel em Direito, portador da cédula de identidade RG sob o nº 16.803.138 e CPF/MF sob o nº 079.569.958-17 e de outro lado, a empresa _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na à Rua _____, nº _____, Bairro/Jardim: _____, cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF nº _____, têm entre si justo e contratado a execução dos serviços acima mencionados, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2018, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - A **CONTRATADA**, obriga-se a prestar serviços especializados em locação de licença de uso de software que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação correlata, através da importação dos arquivos “xml” gerados para atendimento do AUDESP (auditoria eletrônica do TCE/SP) para apoio as atividades do setor financeiro e controle interno, inclusos serviços técnicos de informática, manutenção e suporte técnico operacional remoto e treinamento, de acordo com Pregão Presencial nº ____/2018, conforme edital e anexos, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços diante as seguintes especificações:

- **Tecnologia Servidora (Infra-Estrutura)**

1. O software deve funcionar em Plataforma “*Cloud Computing*”, que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.

1.1. “Cloud Computing” (Computação em nuvem) possibilita interagir com diversos ambientes operacionais existentes, pois sistemas distribuídos na WEB possibilitam que sejam acessados com facilidade tecnológica por praticamente todos os usuários, independente de onde estejam geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.

2. Atender o Serviço de *Software as a service (SaaS)* via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.

2.1. Software as a service (SaaS) O software não necessita de investimentos em plataforma computacional, sendo necessário apenas o acesso à internet.

3. Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*).

3.1. “HTTPS” Permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.

- **Tecnologia Cliente (Software)**

1. O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.

2. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).

3. O software deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.

4. Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.

5. Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior)

6. Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos.

7. Permitir controle de acesso ao sistema, com autenticação de senha individualizada e perfil das ações por usuário com nível de responsabilidade; controladoria, responsável por área setorial e membros de apoio, etc. Deve permitir cadastramento e acesso ilimitado de usuários ao sistema.

8. Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades,

9. Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.

10. Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências, possuir o registro de no mínimo das seguintes informações: assunto, tipo de ocorrência, relato da solicitação, prioridade (alta, baixa, etc.).

11. Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: *Balancete Isolado Conta Contábil*, *Balancete Isolado Conta Corrente*, *Cadastros Contábeis* e *Peças de Planejamento*. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a INSTRUÇÕES Nº 02/2008 TC-A-40.728/026/07, que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem ou encaminhados ao Tribunal de Contas de Contas de São Paulo.

12. Possuir recurso de Chat (Conversação) nativo do sistema, para comunicação interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover da usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet).

13. Possuir central de notificações nativo do sistema que compreende um aspecto importante da interação entre o usuário e o sistema, a central deve oferecer informações sobre; novas avaliações do controle interno, quesitos de análises ausentes de respostas, acompanhamento do ciclo da avaliação do controle interno, indicação para os pareceres prévios das áreas setorial, indicação para o parecer conclusivo da controladoria por área setorial e demais mensagens instantâneas para indicar o ciclo de trabalho do usuário.

- **Requisitos Técnicos do módulo de Controle Interno**

2. Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em Dezembro de 2016, objetivando atender o art. 70 da CF/88, Ato Normativo Nº 005/2014 – Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas, Comunicado SDG Nº 32/2012, e Comunicado SDG Nº 35/2015 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

50.1. Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação:

50.1.1. Sistema de Controle Interno;

50.1.2. Planejamento das Políticas Públicas - Legislação Local;

50.1.3. Gestão Orçamentária - Fiscalização e Legalidade;

50.1.4. Planejamento - Cumprimento de Metas e Eficiência dos

Resultados;

50.1.5. Operações de Créditos e Limite das Dívidas Consolidada e

Mobiliária;

50.1.6. Restos a Pagar - Inscrição e Controle;

50.1.7. Avais e Garantias - Concessão e Controle;

50.1.8. Direitos e Haveres – Tesouraria;

50.1.9. Direitos e Haveres - Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de

Receitas;

50.1.10. Controle Patrimonial e Alienação de Ativos;

50.1.11. Repasses ao Terceiro Setor;

50.1.12. Despesas com Pessoal - Limites e Concessão de

Vantagens;

50.1.13. Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, Recebedores, Tesoureiros, Pagadores ou Assemelhados;

50.1.14. Cumprimento dos Limites de Despesas do Legislativo;

50.1.15. Ensino - Acompanhamento das Despesas e Aplicações

Constitucionais;

50.1.16. Saúde - Acompanhamento das Despesas e Aplicação

Constitucional;

50.1.17. Compras, Licitações e Contratos administrativos;

50.1.18. Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas;

50.1.19. Aplicação de Recursos Vinculados;

50.1.20. Encargos Sociais – Adimplemento;

51. Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos, objetivando o uso das mesmas nas avaliações do controle interno;

2.1. Possuir os seguintes controles e informações nos quesitos de avaliações:

2.1.1. Controle do tipo do Item (Sintético e/ou Analítico). Define se o quesito recebe avaliação ou trata de um tópico de legenda)

2.1.2. Controle de Apuração (Automática e/ou Manual);

2.1.3. Controle de Resposta;

2.1.4. Controle de Justificativa (Deve ser aferido exclusivamente com o controle de resposta);

2.1.5. Controle de Periodicidade de exame do quesito;

2.1.6. Controle de Grau do Quesito de Análise (Item e/ou Subitem);

2.1.7. Controle de Verificação de Documentos;

2.1.8. Controle de Categoria (Operacional, Normativo e Contábil);

2.1.9. Controle de Grau de Complexidade (Baixa, Normal, Média e Alta) esse controle deve ser aferido conforme tabela de temporalidade definida pelo usuário, classificando o tempo de resposta do quesito em dia(s) para cada grau de complexidade;

2.1.10. Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário. Devendo exibir na avaliação do controle interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito de análise;

2.1.11. Possuir campo para formatar a URL (se refere ao endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático, como por exemplo, um arquivo de computador ou um dispositivo periférico, impressora, equipamento multifuncional, unidade de rede etc. Essa rede pode ser a Internet, uma rede corporativa como uma intranet), para facilitar a pesquisa do conteúdo da "Base Legal" na internet e a validade legal do quesito de avaliação. Devendo exibir na avaliação do controle interno quando acionado pelo usuário.

52. Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Permitindo pleno controle da tempestividade das respostas;

53. Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de Login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário;

54. Permitir exibir os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais ao imediato acesso de login do usuário ao sistema com base na leitura dos arquivos XML do TCESP;

5.1. Resultado Financeiro;

5.2. Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino;

5.3. Aplicação dos Recursos do FUNDEB;

5.4. Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde;

5.5. Gastos com Pessoal;

5.6. Dívida Consolidada Líquida;

55. Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial;

56. Possuir na avaliação do controle interno , recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame;

57. Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para a controladoria quando for finalizado o parecer da área setorial;

58. Possuir central de ações para o usuário, para exibir alertas e tomar providências sob as avaliações do controle interno. Os alertas também devem ser direcionados via Email (Correio Eletrônico);

59. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como; itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento, etc.;

60. Permitir gerar, arquivar e encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do controle interno. O direcionamento da notificação deve ser via Email (Correio Eletrônico) e para a central de ações;

61. Possuir bloqueio do usuário nas respostas dos quesitos de avaliação, quando existir notificação sem leitura;

62. Permitir anexar arquivos com extensão (doc,png,xls,pdf,etc) na avaliação do controle interno podendo ser informados nos quesitos de exames , parecer da área setorial e parecer da controladoria;

63. Possuir cadastro de estrutura de administrativa segmentada em; Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;

64. Permitir reabrir a avaliação do controle interno para revisão das respostas;



65. Permitir credenciamento de responsável por quesito de avaliação;

66. Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação;

67. Possuir cadastro de área setorial por exercício;

68. Permitir credenciamento de responsável por área setorial;

69. Possuir recurso de realizar download (transferir um ou mais arquivos de um servidor remoto para um computador local). de forma única todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame;

70. Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno);

21.1. Permitir identificar de modo automático os itens de risco da avaliação do controle interno;

21.2. Permitir selecionar e classificar os itens de risco detectados na avaliação do controle interno para gerar avaliação do risco e subsidiar a auditoria no monitoramento;

21.4. Permitir parecer da controladoria;

21.5. Permitir anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf, etc.);

21.6. Permitir gerar notificação para a origem da ocorrência sob os itens de risco;

21.7. Permitir acompanhamento da avaliação de Risco;

71. Permitir cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática. Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCE/SP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

72. Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis;

73. Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;

74. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada;

75. Permitir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

76. Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;

77. Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;

78. Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: Em Andamento, Aguardando Parecer da Área Setorial;

79. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);

80. Permitir gerar formulário “Preventivo” para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno;

81. Permitir anotar justificativa e parecer na avaliação dos quesitos, que deverão ser aferidas automaticamente conforme a resposta, atendendo a parametrização do cadastro de controle de resposta, para que assim seja condicionada a obrigatoriedade da explicação sob uma condição do item em exame;

82. Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais em conformidade a tabela de temporalidade definida pelo usuário;

83. Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, a fim de criar novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno;

84. Permitir o cadastro de áreas setoriais e quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.

85. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;

86. Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;

87. Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo a seleção dos quesitos “Automáticos”, “Manuais” e/ou “Ambos”;

88. Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados;

89. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios;

90. Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise. Ex.; **Quesito de Avaliação:** “*Foram efetuadas previsões de repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A, da CF. ?*”; Sob essa avaliação temos várias hipóteses para atender o Artigo 29-A, da CF, a fim de assegurar a percepção do **repasso do duodécimo**, em harmonia aos preceitos constitucionais, bem como aos princípios da legalidade e moralidade administrativa;

Art. 2º O art. 29-A Constituição Federal.

I - 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

II - 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;

III - 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;

IV - 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

V - 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

VI - 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.

91. Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como; Número de Habitantes do município, percentual do limite suplementar da LOA, etc.

92. Permitir parametrização de nota explicativa em cada quesito de avaliação automática, vinculado a uma hipótese de avaliação, a fim que possa exemplificar o memorial de cálculo aplicado na avaliação;

93. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos de exames manuais, e permitir a administração julgar conveniente, e de forma a padronizar e criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais;

94. Possuir no mínimo os quesitos de exames manuais pré-estabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em dezembro de 2016;



95. Permitir emissão do parecer de controle interno somente dos itens manuais, e/ou somente emissão dos itens automáticos, e/ou somente emissão dos itens manuais e matemáticos;

96. O parecer do controle interno deve exibir de forma visual métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação naquele momento;

97. Possuir no mínimo as seguintes informações no relatório do parecer do controle interno;

48.1. Quesitos de exames manuais e matemáticos;

48.2. Respostas dos quesitos de exames na condição manual e matemáticos com base na leitura dos arquivos XML do TCESP;

48.3. Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames;

48.4. Identificação dos arquivos anexados;

48.5. Parecer da área setorial e identificação do responsável;

48.6. Parecer da controladoria segregados por área setorial;

48.7. Conclusão;

98. Possuir controle de complexidade que é vinculado a cada item permitindo configurar números de dias por complexidade a fim de limitar uma quantidade de dias que cada área setorial terá de responder os quesitos de avaliação gerados naquele período.

99. A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “XML”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:

50.1. Demonstrativos Gerenciais

50.1.1. Execução Orçamentária

50.1.1.1. Evolução da Receita Prevista, Atualizada e Arrecadada

- Tabela e gráfico de evolução da receita prevista;
- Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada;
- Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada;

50.1.1.2. Distribuição das Principais Receitas

- Tabela e gráfico de distribuição das principais receitas;
- Tabela e gráfico de distribuição das receitas correntes, de capital e

intra-orçamentárias.

50.1.1.3. Evolução das Principais Receitas

- Tabela e gráfico da receita de IPTU;
- Tabela e gráfico da receita de ISSQN;
- Tabela e gráfico da receita de FUNDEB;
- Tabela e gráfico da receita de FPM;
- Tabela e gráfico da receita de ICMS;
- Tabela e gráfico da receita de IPVA;
- Tabela e gráfico das demais receitas correntes;
- Tabela e gráfico das receitas de dedução;
- Tabela e gráfico das receitas de capital;
- Tabela e gráfico das receitas intra-orçamentárias;

50.1.1.4. Evolução da Despesa Fixada, Atualizada e Empenhada

- Tabela e gráfico da despesa fixada;
- Tabela e gráfico da despesa atualizada;
- Tabela e gráfico da despesa empenhada;

50.1.1.5. Análise Orçamentária por Categoria Econômica

- Tabela das receitas e das despesas por categoria econômica;
- Demonstrativo da comparação da receita prevista com a arrecadada;
- Demonstrativo das despesas previstas com as despesas realizadas;

50.1.1.6. Mensal da Despesa no exercício

- Tabela mensal da despesa empenhada, liquidada e paga;
- Gráfico da despesa empenhada, liquidada e paga mensalmente;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar por mês;

50.1.1.7. Despesa por Função Sub-Função

- Tabela da despesa no exercício por função e sub-função;
- Gráfico de controle de saldo de dotações por função;
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função;

50.1.1.8. Despesa por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

- Tabela da despesa no exercício por categoria econômica e elemento de despesa;



econômica;

- Gráfico de controle de saldo de dotações por categoria econômica;
- Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por categoria econômica;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por categoria econômica;

50.1.1.9. Despesa por Fonte de Recurso

recurso;

- Tabela da despesa no exercício por fonte de recurso;
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por fonte de recurso;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por fonte de recurso;

50.1.1.10. Distribuição da despesa por modalidade de licitação

- Tabela por modalidade de licitação
- Gráfico de despesa empenhada por modalidade de licitação

50.1.2. Restos a Pagar

50.1.2.1. Restos a Pagar Mensal

disponibilidades financeiras;

- Tabela mensal dos restos a pagar no exercício;
- Gráfico de empenhos de restos a pagar pagos e cancelados;
- Gráfico de empenhos de restos a pagar comparados com disponibilidades financeiras;

50.1.2.2. Restos a Pagar por Função e Sub-Função

função;

- Tabela dos restos a pagar por função e sub-função;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função;

Despesa

50.1.2.3. Restos a Pagar por Categoria Econômica e Elemento de

despesa;

- Tabela dos restos a pagar por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por categoria econômica e elemento de despesa;

50.1.2.4. Restos a Pagar por Fonte de Recurso

- Tabela dos restos a pagar por fonte de recurso;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso;

50.1.3. Financeiro

50.1.3.1. Análise Financeira

- Tabela mensal da receita arrecadada, despesas do exercício e despesas de restos a pagar de exercícios anteriores comparados às disponibilidades financeiras;
- Gráfico do comportamento da despesa x receita;
- Gráfico do comportamento de toda a despesa a pagar x disponibilidades financeiras;

50.1.4. Aplicação na Saúde

50.1.4.1. Evolução da Aplicação na Saúde com Recursos Próprios

- Tabela da receita e despesas em ações da saúde;
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga;

50.1.5. Aplicação na Educação

50.1.5.1. Evolução da Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

- Tabela da receita e despesa para apuração da aplicação na educação com recursos do FUNDEB;
- Gráfico da evolução da receita do FUNDEB para fins de aplicação 40%-60%;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa empenhada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa paga;



- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa empenhada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa paga;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa empenhada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa paga;

50.1.5.2. Evolução da Aplicação na Educação com Recursos Próprios

- Tabela da receita e despesas para aplicação na educação com recursos próprios;
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na educação – 25%;
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa empenhada;
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa liquidada;
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa paga;

50.1.6. Pessoal

50.1.6.1. Evolução da Receita Corrente Líquida nos últimos 12 (doze) meses

- Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;
- Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;

50.1.6.2. Evolução das Despesas com Pessoal nos últimos 12 (doze) meses

- Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;
- Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;

50.2. AUDESP

50.2.1. Base de cálculo para aplicação em ensino

50.2.2. Despesas com educação

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



50.2.3. Aplicação com recursos próprios em ensino

50.2.4. Aplicação com recursos do FUNDEB

50.2.5. Base de cálculo para aplicação em saúde

50.2.6. Despesas com saúde

50.2.7. Aplicação com recursos próprios em saúde

50.2.8. Dívida consolidada líquida – DCL

50.2.9. Dívida consolidada líquida – DCL – Instituto de Previdência

50.2.10. Resultado Primário

50.2.11. Resultado Nominal

50.2.12. Resultado Nominal – Instituto de Previdência

50.2.13. Evolução da receita corrente líquida – RCL

50.2.14. Evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos

12(meses)

50.2.15. Relatório de Gestão Fiscal – RGF

50.2.16. Balancete Contábil

50.2.17. Apuração cumprimento Artigo 42 LRF- Executivo

50.2.18. Aumento da despesa de pessoal nos últimos 180 dias

50.2.19. Conciliação Bancária Circularização

50.2.20. Conciliação Bancária Movimento

50.2.21. Balancete da Receita

50.2.22. Balancete da Despesa

50.3. Indicadores

50.3.1. Resultado Orçamentário

50.3.2. Resultado Financeiro

50.3.3. Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

50.3.4. Aplicação dos Recursos do FUNDEB

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



50.3.5. Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde

50.3.6. Gastos com Pessoal

50.3.7. Dívida Consolidada Líquida

• **Requisitos Técnicos do módulo de Relatórios e Indicadores para o Setor Financeiro:**

2. Através dos dados de arquivos xmls do TCE/SP importados ao sistema permitir a geração do slide para apresentação das audiências públicas das metas fiscais apresentadas em público;

1.15. Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação;

1.16. Receita

2.2.1. Tabela das Distribuição das Receitas Correntes e de Capital;

Realizado

2.2.2. Gráfico Demonstrativo da Receita Meta (Orçamento) x.

2.2.3. Gráfico Demonstrativo da Participação da Receita no Realizado

2.2.4. Tabela Distribuição da Receita Correntes Por Natureza

2.2.5. Tabela Distribuição da Receita de Capital Por Natureza

2.2.6. Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas Corrente

2.2.7. Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas de Capital

exercício atual

2.2.8. Tabela Comparativa das Receitas do exercício anterior com o

exercício atual

2.2.9. Gráfico da Receita Comparativo entre o exercício anterior com o

2.2.10. Indicador da Variação da Receita no Período pelo Realizado

2.2.11. Gráfico Comparativo de Desempenho da Receita Orçado (total) x Realizado no Período

2.2.12. Tabela das Principais Receitas

2.2.13. Gráfico Comparativo das Principais Receitas x Outras Realizado Acumulado (no exercício)

2.2.14. Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Receitas

1.17. Despesas

(Liquidado);

2.3.1. Tabela das Distribuição das Despesas Correntes e de Capital

Realizado

2.3.2. Gráfico Demonstrativo da Despesa Meta (Orçamento) x.

2.3.3. Gráfico Demonstrativo da Participação da Despesa no Realizado

(Liquidado)

2.3.4. Tabela Distribuição das Despesas Correntes Por Natureza

2.3.5. Tabela Distribuição da Despesas de Capital Por Natureza

2.3.6. Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas Corrente

2.3.7. Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas de Capital

com o exercício atual

2.3.8. Tabela Comparativa das Despesas entre o exercício anterior

exercício atual

2.3.9. Gráfico da Despesa Comparativo entre exercício anterior com o

2.3.10. Indicador da Variação da Despesa no Período pelo Realizado

(total) x Realizado no Período

2.3.11. Gráfico Comparativo de Desempenho da Despesa Orçada

2.3.12. Tabela das Principais Despesas

Realizado Acumulado

2.3.13. Gráfico Comparativo das Principais Despesas x Outras
(no exercício)

2.3.14. Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Despesas

1.18. Receita X Despesa

Acumulado no Período;

2.4.1. Tabela Comparativa da Receita e Despesas por Entidade

Acumulado no Período

2.4.2. Gráfico Comparativo de Receita e Despesas por Entidade

Liquidadas

2.4.3. Gráfico Evolução das Receitas Arrecadadas e Despesas

2.4.4. Indicador de Variação Percentual da Receita e Despesa

1.19. Despesas a Pagar X Disponibilidades Financeiras

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



2.5.1. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;

2.5.2. Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras

2.5.3. Gráfico do Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras

2.5.4. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras por Entidade

2.5.5. Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras

2.5.6. Gráfico Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras

1.20. Restos a Pagar

2.6.1. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;

2.6.2. Tabela demonstrativa de todas as informações de Restos a Pagar por Período

2.6.3. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados

2.6.4. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras

2.6.5. Tabela de Restos a Pagar por Entidade

2.6.6. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados por Entidade

2.6.7. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras por Entidade

1.21. Restos a Pagar

2.7.1. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as



Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;

2.7.2. Tabela demonstrativa de todas as informações de Restos a Pagar por Período

2.7.3. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados

2.7.4. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras

2.7.5. Tabela de Restos a Pagar por Entidade

2.7.6. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados por Entidade

2.7.7. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras por Entidade

1.22. Limites Constitucionais

2.8.1. Gráfico da Evolução da Receita Corrente Líquida – RCL

2.8.2. Índice Comparativo da Receita Corrente Líquida – RCL Entre os Quadrimestres

2.8.3. Tabela da Aplicação na Saúde contendo o total das Receitas de Impostos e Transferências de Impostos, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;

2.8.4. Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Saúde

2.8.5. Gráfico Evolução na Aplicação na Saúde Pela Despesa Líquida

2.8.6. Tabela de Aplicação na Educação contendo o total das Receitas de Impostos e Transferências de Impostos, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;

2.8.7. Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Educação 25%

2.8.8. Gráfico Aplicações na Educação com Recursos Próprios Pela Despesa Liquidada

2.8.9. Tabela de Aplicação dos Recursos do FUNDEB contendo o total dos Recursos Recebidos do FUNDEB, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;

2.8.10. Gráfico Evolução da Receita do FUNDEB Para Fins de Aplicação Nos 40%/60%

2.8.11. Gráfico Evolução na Educação c/ Recursos do FUNDEB 40%/60% Pela Despesa Liquidada

2.8.12. Tabela da Evolução da Dívida Consolidada Líquida

2.8.13. Gráfico Comparativo entre os Quadrimestre da Dívida Consolidada Líquida

2.8.14. Tabela dos Resultados Resultado Primário das Receitas Fiscais e Despesas Fiscais Isolado e por Entidade

2.8.15. Gráfico Comparativo (Meta x Realizado)

2.8.16. Tabela do Resultado Nominal Consolidado e Isolado por Entidade

2.8.17. Gráfico Demonstrativo do Ativo x Dívida Consolidada e os Restos a Pagar

1.23. Gerar de forma automatizada a Ata de Cumprimento das Metas Fiscais Contendo todos os itens demonstrados no relatório de apresentação dos aspectos orçamentários e financeiros apresentado;

1.24. Gerar de forma automatizada a Ata da Audiência de Ações a Saúde;

1.25. Gerar de forma automatizada a Ata e Parecer do Conselho do Fundeb;

1.26. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativos aos aspectos orçamentários e financeiros demonstrados no relatório de apresentação para a Audiência Pública das Metas Fiscais;

1.27. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na Ata da Audiência de Ações a Saúde;

1.28. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na Ata e Parecer do Conselho do Fundeb;

• **Implantação:**

3. Deverá ser implantado o sistema nos locais determinados pela **CONTRATANTE** sem limitação de pontos de acesso, com a disponibilização de “login” e senha de acesso para possibilitar a utilização do software;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

4. A implantação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a expedição da ordem de serviço pela **CONTRATANTE**;

- **Treinamento:**

3. Deverão ser treinados todos os servidores que utilizarão o software contratado (no máximo de 50 servidores), num total de 08 (oito) horas;

4. O treinamento será realizado em local determinado pela **CONTRATANTE**, que disponibilizará toda a infraestrutura necessária para sua realização, devendo ocorrer em até 05(cinco) dias úteis após a disponibilização do software;

- **Suporte técnico, Manutenção:**

1. **Suporte** (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, sem qualquer custo adicional, por meio de **e-mail, in loco (quando solicitado), chat ou contato telefônico no horário comercial das 08:00 até as 18:00 hora(s)**.

2. **Manutenção: Manutenção Corretiva**, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; **Manutenção Legal**, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. **Manutenção Evolutiva**, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada. **Manutenção Evolutiva Exclusiva**, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, que deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATANTE**, onde será procedido a análise e projeto da solução pela **CONTRATADA** e formalizado proposta adicional para aprovação para **CONTRATANTE**, que expedirá o manifesto acerca da mesma. Os prazos para manutenção são compreendidos de acordo com a tabela abaixo;

Item	Natureza da Manutenção	Prazo
1	Manutenção Corretiva	Não superior a 01(um) dia útil, 24horas;
2	Manutenção Legal	Não superior a 30(trinta) dias;
3	Manutenção Evolutiva	Imediato na liberação de novas versões;
4	Manutenção Evolutiva Exclusiva	Disponível na proposta adicional apresentada;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no anexo I (termo de referência) do Edital.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Todas as despesas decorrentes da prestação do serviços descrito no “caput” desta cláusula, correrão por conta única e exclusiva da **CONTRATADA**.



CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA CONTRATUAL - O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela **CONTRATANTE**, podendo ser prorrogado a critério da administração em havendo acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DE IMPLANTAÇÃO - Em locais determinados pela **CONTRATANTE** sem limitação de pontos de acesso, com a disponibilização de “login” e senha de acesso para possibilitar a utilização do software;

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE IMPLANTAÇÃO - Deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a expedição da ordem de serviço pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO- O **CONTRATANTE** obriga-se a pagar à **CONTRATADA** o valor total de R\$_____,__ (_____ reais e _____ centavos), devendo o pagamento ser efetuado mensalmente, mediante aprovação dos usuários e em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme estabelece a Lei Federal Nº10.192/2001, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal 10.192/2001, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.03.33.90 (Gabinete do Prefeito Municipal / Administração com Transparência / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO - O **CONTRATANTE** poderá, se não cumprida alguma cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e nas Leis nº8.666/1993 e 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:

1. O(A) **CONTRATADO(A)** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

2. Na hipótese de descumprimento por parte do(a) **CONTRATADO(A)** das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



2.1. advertência;

2.2. multa correspondente até 10% (dez por cento) do valor do contrato;

2.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

3. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.

4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

5. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ENCARGOS - A **CONTRATADA** obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá de maneira exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-ão a Lei nº10.520/2002 e 8.666/1993, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ENCARGOS - A CONTRATADA será única e exclusivamente responsável por seus empregados, os quais deverão ser vinculados à mesma, assumindo todas as despesas com transporte, alimentação, os encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento de tributos e taxas incidentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO – “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir, oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento somente no anverso de 28 (vinte e oito) folhas, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 27 (vinte e sete) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraíndo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, ____ de _____ de 2018.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal de Amparo

P/Contratada

TESTEMUNHAS:

1- ARLINDO JORGE JÚNIOR
RG Nº 4.666.727-1

2- MÔNICA CRISTINA PEREIRA PÍNOLA
RG Nº 30.669.332-X